



# Guide des opérations d'un club

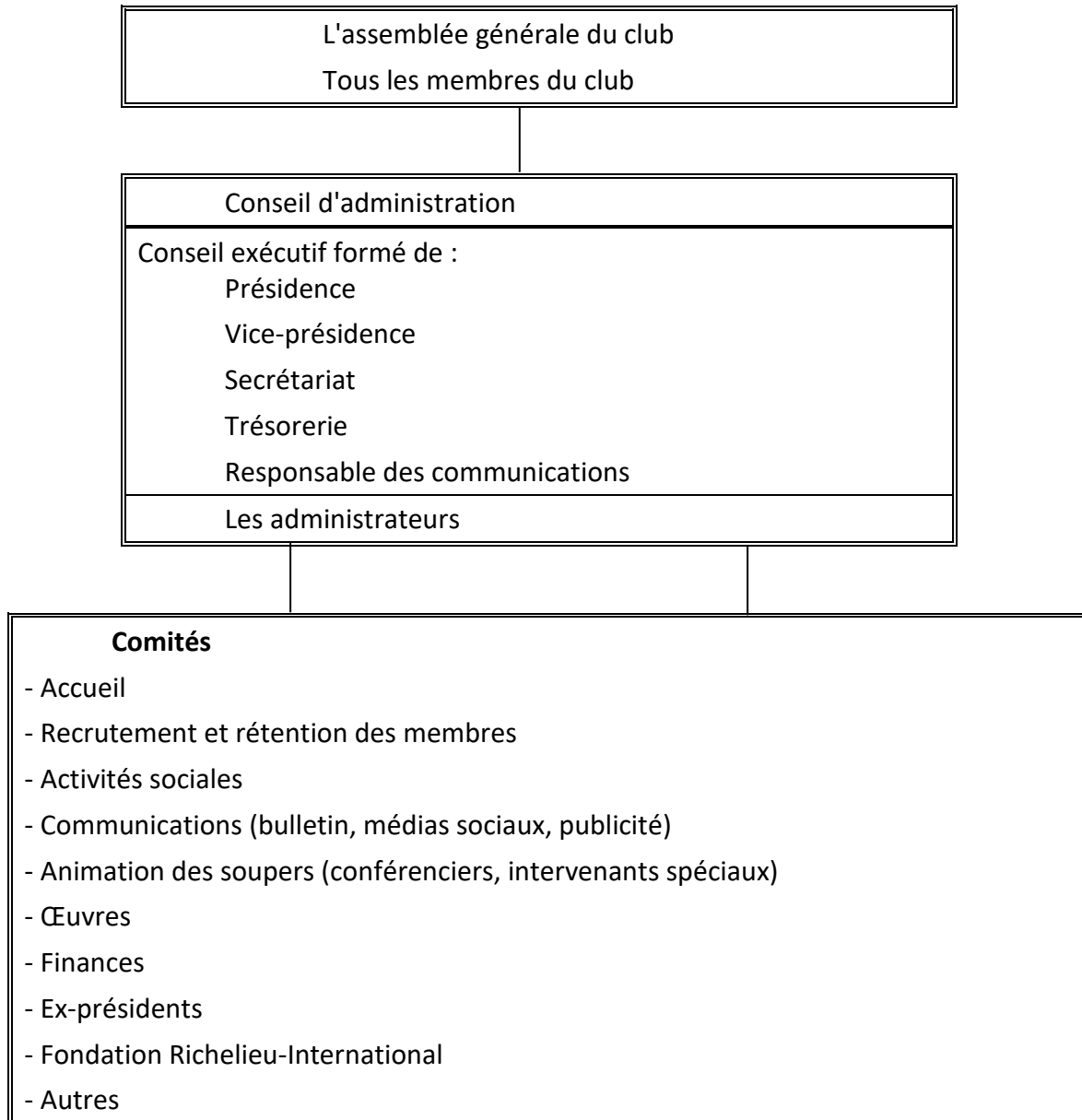
# Guide des opérations des clubs

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ORGANIGRAMME TYPE D'UN CLUB</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX TYPE D'UN CLUB</b>                         | <b>5</b>  |
| 2.1 DÉFINITIONS  | 5         |
| 2.2 NOM DU CLUB  | 5         |
| 2.3 SIÈGE SOCIAL DU CLUB   | 5         |
| 2.4 INCORPORATION  | 6         |
| 2.5 LE RICHELIEU INTERNATIONAL                                       | 6         |
| 2.6 EXERCICE FINANCIER   | 6         |
| 2.7 BUT  | 6         |
| 2.8 MEMBRES  | 6         |
| 2.9 REGISTRE DES MEMBRES   | 7         |
| 2.10 CONTRIBUTION  | 7         |
| 2.11 SUSPENSION ET EXPULSION   | 7         |
| 2.12 DÉMISSION   | 8         |
| 2.13 ANNÉE SABBATIQUE  | 8         |
| <b>3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UN CLUB</b>                               | <b>9</b>  |
| 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES                          | 9         |
| 3.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE   | 9         |
| 3.3 AVIS DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES | 10        |
| 3.4 DÉLAI DE CONVOCATION   | 10        |
| 3.5 QUORUM À LA RÉUNION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES | 10        |
| 3.6 VOTE AUX RÉUNIONS  | 10        |
| 3.7 EXPERT-COMPTABLE   | 11        |
| 3.8 AJOURNEMENT  | 11        |
| 3.9 PROCÉDURES   | 11        |
| <b>4. CATÉGORIE DE MEMBRES D'UN CLUB</b>                             | <b>14</b> |
| 4.1 MEMBRES ACTIFS   | 14        |
| 4.2 MEMBRES ÉMÉRITES   | 14        |
| 4.3 MEMBRES À VIE (PATRONS D'HONNEUR)                                | 15        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN CLUB</b>                    | <b>16</b> |
| 5.1 NOMBRE DE MEMBRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION                  | 16        |
| 5.2 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION                           | 16        |
| 5.3 AVIS DE CONVOCATION  | 16        |
| 5.4 QUORUM AU CONSEIL D'ADMINISTRATION                             | 17        |
| 5.5 VOTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION                               | 17        |
| 5.6 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION                           | 17        |
| 5.7 DIRIGEANTS   | 17        |
| 5.8 COMITÉS  | 19        |
| 5.9 AFFAIRES DU CLUB   | 19        |
| 5.10 CONTRATS  | 20        |
| 5.11 POUVOIRS DE MODIFICATION ET D'ABROGATION DES RÈGLEMENTS       | 20        |
| 5.12 OPÉRATIONS FINANCIÈRES  | 20        |
| 5.13 DONS ET SOUSCRIPTIONS   | 20        |
| <b>6. ÉLECTIONS AU SEIN D'UN CLUB</b>                              | <b>22</b> |
| 6.1 EN AVRIL DE CHAQUE ANNÉE                                       | 22        |
| 6.2 FONCTIONNEMENT   | 22        |
| 6.3 ÉLECTION DU PRÉSIDENT  | 24        |
| 6.4 RAPPORT DES ÉLECTIONS  | 25        |
| 6.5 VACANCE  | 25        |
| 6.6 DURÉE DU MANDAT  | 25        |
| 6.7 ADMINISTRATEURS EXCLUS   | 25        |
| 6.8 LA REMISE DES POUVOIRS   | 25        |
| 6.9 FORMULAIRE DU RAPPORT DES ÉLECTIONS                            | 26        |
| <b>7. LES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS AU SEIN D'UN CLUB</b>          | <b>27</b> |
| 7.1 PRÉSIDENT  | 27        |
| 7.2 VICE-PRÉSIDENT   | 29        |
| 7.3 SECRÉTAIRE   | 30        |
| 7.4 TRÉSORIER  | 32        |
| 7.5 RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS                                 | 35        |
| 7.6 AUTRES FONCTIONS OPTIONNELLES AU SEIN D'UN CLUB                | 36        |
| <b>8. LES ACTIVITÉS DE PROMOTION ET LA COMMUNICATION D'UN CLUB</b> | <b>39</b> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>8.1 MOYENS À UTILISER</b>  | <b>39</b>        |
| <b><u>9. RECRUTEMENT DES MEMBRES</u></b>  | <b><u>46</u></b> |
| 9.1 PROCESSUS DE RECRUTEMENT  | 47               |
| <b><u>10. LA FONDATION RICHELIEU-INTERNATIONAL</u></b>                                | <b><u>54</u></b> |
| 10.1 LA FONDATION RICHELIEU-INTERNATIONAL   | 54               |
| 10.2 PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES DONATEURS À LA FONDATION RICHELIEU-INTERNATIONAL | 54               |
| 10.3 LES PRIX HONORIFIQUES DE LA FONDATION RICHELIEU-INTERNATIONAL                    | 55               |
| 10.4 FAIRE UNE DEMANDE DE DON À LA FONDATION RICHELIEU-INTERNATIONAL                  | 57               |
| 10.5 FAIRE UNE DEMANDE DE BOURSE  | 59               |
| <b><u>11. ÉQUIPE À LA DIRECTION GÉNÉRALE</u></b>                                      | <b><u>62</u></b> |

# 1. ORGANIGRAMME TYPE D'UN CLUB



*Les règlements généraux du Richelieu International (RI) sont approuvés par l'assemblée générale des membres. Le document est disponible en tout temps sur le site Internet du RI, [www.richelieu.org](http://www.richelieu.org), dans la section Membres, Informations utiles pour les membres, Documentation utile. Le présent texte est un modèle de constitution. Toutefois, toute constitution d'un club doit respecter l'esprit du modèle proposé.*

## 2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX TYPE D'UN CLUB

### 2.1 Définitions

Dans ces règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) « **Club** » : Un club Richelieu.
- b) « **Corporation** » : L'entité juridique constituant le club.
- c) « **Membre** » : Toute personne dûment admise par le conseil d'administration d'un club.
- d) « **Membre en règle** » : Tout membre qui a payé sa cotisation au club. La portion revenant au Richelieu International doit avoir été dûment acquittée par le club avant le 31 décembre de chaque année.
- e) « **Administrateur** » : Membre du conseil d'administration ne faisant pas partie du conseil exécutif.
- f) « **Conseil exécutif** » : Formé par la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie, le ou la responsable des communications et la présidence sortante.
- g) « **Conseil d'administration** » : Le conseil exécutif et tous les administrateurs.

### 2.2 Nom du club

La corporation est connue et désignée sous le nom de « Club Richelieu... ».

### 2.3 Siège social du club

Le siège social de la corporation du club est établi en la (ville, commune, préfecture, paroisse ou quartier) de ..... et à tel endroit en ladite (ville, commune, préfecture, paroisse ou quartier) que le conseil d'administration de la corporation pourra, de temps à autre, déterminer avec l'approbation préalable du conseil d'administration du Richelieu International.

---

## 2.4 Incorporation

Le club est incorporé selon les lois et règlements de la localité, de la province, de l'état ou du pays dans lequel il a ses activités.

L'incorporation (selon les règles et habitudes locales) du club Richelieu représente un outil de gestion, une garantie de structure stable et une **protection légale des individus** qui en sont membres.

## 2.5 Le Richelieu International

Le club adhère au Richelieu International et se conforme à ses règlements.

## 2.6 Exercice financier

L'exercice financier du club se termine le 30<sup>e</sup> jour du mois de juin de chaque année.

## 2.7 But

Le but d'un club est de promouvoir l'épanouissement de la personnalité de ses membres par des relations humaines enrichissantes.

Les moyens d'atteindre ces buts seront ses œuvres; le club doit favoriser l'aide à la jeunesse, la promotion de la francophonie et toute autre œuvre qui lui semblera prioritaire, en autant que celle-ci respecte la mission du Richelieu International.

## 2.8 Membres

### 2.8.1 Qualifications

Le club, par l'entremise de son conseil d'administration, s'assure que les personnes qui désirent en devenir membres actifs soient des personnes respectées dans leur milieu et possédant le sens de l'honneur et de l'engagement.

### **2.8.2 Catégories**

Le club peut comprendre trois (3) catégories de membres : les membres actifs, les membres émérites et les patrons d'honneur (membres à vie). Voir Section 4, page 14.

## **2.9 Registre des membres**

Il revient au secrétaire du club de voir à la mise à jour de la liste des membres du club, indiquant leurs noms, prénoms, année d'adhésion au club, occupation et adresse.

Il appartient aux membres d'aviser le secrétaire de tout changement d'adresse ou d'occupation.

Cette mise à jour doit obligatoirement être communiquée au Richelieu International lors de la période de renouvellement. Le site Internet permet la mise à jour individuelle des coordonnées par chacun des membres via leur profil personnel.

## **2.10 Contribution**

La contribution annuelle et toute autre cotisation devant être versées au club par un membre sont établies par l'assemblée générale et sont payables à la période déterminée par résolution du conseil d'administration. Un membre expulsé ou démissionnaire n'a droit à aucun remboursement.

## **2.11 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou expulser définitivement tout membre d'un club, de n'importe quelle catégorie, qui néglige de payer sa contribution de cotisation à échéance ou qui enfreint toute autre disposition des règlements de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées, par ledit conseil, nuisibles ou incompatibles avec le but du club.

À cette fin, la décision du conseil d'administration est finale et sans appel, et celui-ci est autorisé à adopter et à suivre, en cette matière, la procédure qu'il peut déterminer.

Tout membre expulsé est automatiquement rayé des cadres du club et n'est plus autorisé à s'afficher avec les signes distinctifs du mouvement Richelieu.



## 2.12 Démission

Tout membre actif ou émérite peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire du club. Cette démission ne vaut qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prend effet qu'après communication de cette acceptation au démissionnaire. La démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute contribution due, jusqu'au jour où cette démission prend effet.

## 2.13 Année sabbatique

Un membre peut prendre congé du club pour une durée d'un an sans payer sa cotisation et revenir l'année suivante. Il doit en avertir le Richelieu International lors de son départ et de son retour. Ainsi, ses années de service seront suspendues et non pas radiées.

---

*Dans les présents règlements, chaque fois que le contexte l'exige, tout terme employé au singulier comprend le pluriel et tout terme du genre masculin s'applique également au genre féminin.*

---

## 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UN CLUB

Le club est régi par son assemblée générale qui en est l'autorité suprême. Elle est composée de tous les membres en règle du club. Entre ses réunions, l'assemblée générale délègue ses pouvoirs au conseil d'administration du club, qui doit rendre compte de ses décisions à l'assemblée générale du club pour ratification.

En aucun cas, le conseil d'administration ne renversera une décision prise en assemblée générale par le club sans rappeler une autre assemblée ordinaire ou extraordinaire.

### 3.1 Assemblée générale annuelle des membres

La réunion annuelle de l'assemblée générale des membres a lieu à la date, à l'heure et à l'endroit que le conseil d'administration fixe chaque année, en autant que ce soit avant l'expiration des cent-vingt (120) jours suivant la fin du dernier exercice financier du club.

Cette assemblée générale du club a pour fins :

- a) de présenter les données financières : le bilan, l'état des revenus et des dépenses, le rapport annuel du conseil d'administration;
- b) de faire état des travaux de tous les comités;
- c) de procéder au choix de l'expert-comptable;
- d) d'exposer les affaires générales du club.

### 3.2 Réunion extraordinaire

L'assemblée générale des membres du club peut être convoquée à une réunion extraordinaire en tout temps par :

- le président;
- une résolution du conseil d'administration;
- une requête adressée au président, signée par au moins 20 % des membres en règle du club.

Une telle requête doit mentionner le but pour lequel les membres sont convoqués à la réunion. Le président, ou en son absence, le vice-président, doit faire parvenir un avis de convocation par le secrétaire. La réunion doit avoir lieu dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de

---

ladite requête. À défaut de quoi, les requérants peuvent eux-mêmes émettre l'avis de convocation à la réunion.

### **3.3 Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle des membres**

Toute assemblée générale est convoquée :

- au moyen d'un avis publié dans le bulletin du club, expédié par courriel à tous les membres ou à l'adresse postale paraissant dans le registre, faute d'adresse courriel valide;
- par communication téléphonique;
- ou encore par un avis écrit envoyé aux membres.

Cet avis doit indiquer la date, l'heure et l'endroit de la réunion. La présence d'un membre à une réunion où la convocation a été mentionnée couvre le défaut d'avis concernant ce membre.

En cas d'une réunion extraordinaire, l'avis doit mentionner les affaires dont il sera question, c'est-à-dire un ordre du jour complet et détaillé.

### **3.4 Délai de convocation**

Le délai de convocation à toute réunion de l'assemblée générale des membres est d'au moins vingt et un (21) jours.

Dans un cas jugé urgent par le conseil d'administration, le délai peut être ramené à dix (10) jours.

### **3.5 Quorum à la réunion de l'assemblée générale annuelle des membres**

Il revient à l'assemblée générale du club d'établir le quorum nécessaire pour ses réunions annuelles subséquentes.

### **3.6 Vote aux réunions**

À toute réunion de l'assemblée générale, seuls les membres en règle du club peuvent voter, chacun ayant droit à un seul vote.

Le vote par procuration n'est pas valide à une assemblée générale de club.

Les voix se prennent par vote ouvert ou, si tel est le désir d'au moins deux (2) membres en règle présents à la réunion, par scrutin secret.

Les questions soumises sont acceptées à la majorité des voix exprimées par les membres présents lors de toute assemblée des membres.

En cas d'égalité, le président du club doit exercer un vote prépondérant.

### **3.7 Expert-comptable**

Lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale, les membres choisissent l'expert-comptable qui produira les états financiers du club.

### **3.8 Ajournement**

S'il n'y a pas quorum à l'ouverture d'une assemblée générale des membres, la réunion doit, après un intervalle d'une demi-heure, être ajournée par les membres de l'assemblée qui sont présents, et ce, pour une période ne dépassant pas un (1) mois, sans autre avis qu'une simple annonce à cet effet faite à la réunion. Toute réunion à laquelle il y a quorum peut aussi être ajournée de la même manière pour une période déterminée par processus de vote.

### **3.9 Procédures**

#### **3.9.1 Constitution de l'assemblée**

Le quorum d'une assemblée générale est établi dans la constitution du club par l'assemblée générale elle-même.

#### **3.9.2 Ordre du jour**

Seuls les sujets à l'ordre du jour sont considérés. Lors de la lecture et de l'adoption de l'ordre du jour, il est toujours possible de faire porter un sujet en l'intégrant dans l'item « Divers ».

#### **Ordre du jour (proposé)**

- a) Lecture et adoption de l'ordre du jour
  - b) Élection d'un président d'assemblée
  - c) Élection d'un secrétaire d'assemblée
  - d) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ou de la dernière réunion
  - e) Déroulement de l'assemblée générale annuelle ou de la réunion
-

- Rapport du président du club
  - Rapport du trésorier du club
  - Rapport du responsable des communications
  - Rapport des comités
  - Affaires courantes
  - Divers
- f) Date et lieu de la prochaine rencontre
- g) Levée de l'assemblée ou clôture de la réunion dès que l'ordre du jour est épuisé

### 3.9.3 Droits et devoirs des membres

- a) **Principe fondamental** : La majorité d'une assemblée délibérante est souveraine. Elle peut même en appeler de la décision du président et la renverser.
- b) **Droit de parole** : Un membre ne peut être interrompu, sauf pour le rappeler à l'ordre ou pour une question de privilège.
- c) Tout membre possède par privilège le droit de s'expliquer, de se disculper ou de se plaindre à l'assemblée s'il est l'objet d'une attaque injustifiée.

### 3.9.4 Rôles du président d'assemblée

Le président d'assemblée :

- a) dirige les délibérations;
- b) maintient l'ordre et le décorum;
- c) reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée;
- d) se prononce sur les questions de procédure, sauf s'il y a appel de sa décision à l'assemblée;
- e) ne prend pas part aux discussions.

### 3.9.5 Débats et délibérations

- a) À la suite des délibérations, des propositions sont soumises à l'assemblée; elles doivent être appuyées avant d'être adoptées ou rejetées.
-

- b) Après avoir obtenu le droit de parole, le membre formule la proposition. Cette proposition doit être appuyée.
- c) Le président soumet alors la question à l'assemblée. La personne qui appuie peut alors en discuter le mérite; si elle n'est pas appuyée, la proposition est alors mise de côté.
- d) Chaque membre a droit de parole. La personne qui appuie a généralement droit de réplique, mais celui qui a fait la proposition parle le dernier; il faut alors passer au vote.
- e) Il est possible d'amender et de sous-amender une proposition.
- f) L'amendement doit se rapporter à la question principale.
- g) Les amendements et sous-amendements doivent, comme pour les propositions, être appuyés.
- h) On votera d'abord sur la proposition de sous-amendement, suivi de celle de l'amendement, pour terminer avec la proposition principale.
- i) Une proposition trop complexe peut être divisée en plusieurs parties.
- j) Lorsqu'une question est soumise à la considération de l'assemblée, il faut en disposer avant de passer à un autre sujet.
- k) Le président doit exiger qu'on lui demande la parole et que l'on ne s'adresse qu'à lui.

### **3.9.6 La reconsidération des résolutions**

- On peut remettre en question une résolution adoptée à une assemblée générale antérieure. Cependant, en principe, on ne devrait pas remettre en question une proposition rejetée par l'assemblée, à moins d'éléments nouveaux évidents ou inconnus lors du premier vote.
- On peut admettre la proposition de reconsidération dans l'affirmative ou la négative. La proposition doit être faite par la partie gagnante, par la personne qui en fait la proposition et par la personne qui appuie la proposition, et ce, dans la même séance, pour éviter la course aux votants absents.

## 4. CATÉGORIE DE MEMBRES D'UN CLUB

### 4.1 Membres actifs

Toute personne peut devenir membre actif :

- a) sur demande, par le truchement d'un autre membre qui le parraine;
- b) après acceptation du conseil d'administration du club et paiement de la contribution exigée;
- c) en se conformant à toute autre condition décrétée par résolution du conseil d'administration et tel que proposé par le Richelieu International, présenté à la section 9 du présent guide.

### 4.2 Membres émérites

En raison de la valeur et de la durée des services rendus au club, le conseil d'administration d'un club peut, par résolution, désigner tout membre comme membre émérite, pourvu qu'il ou elle réponde à chacun des critères suivants :

- a) avoir été membre d'un club Richelieu depuis au moins les dix (10) dernières années et avoir contribué de façon remarquable à son progrès;
- b) avoir participé activement à la grande majorité des activités de son club;
- c) s'être distingué par un travail particulier au sein de son club;
- d) avoir fait rayonner intensément l'esprit Richelieu.

Cette désignation, pour être effective, doit au préalable avoir été ratifiée par le conseil d'administration du Richelieu International. Les membres émérites ont les mêmes droits et les mêmes privilèges que les membres actifs.

Pour les membres émérites, la contribution payable représente annuellement la cotisation au niveau du Richelieu International. Cette cotisation est assumée annuellement par le club qui a fait la demande de reconnaissance du membre émérite.

Le nombre de membres émérites ne doit pas dépasser 10 % de la totalité des membres actifs du club au moment de la désignation, sauf pour les clubs Richelieu âgés de plus de 50 ans qui ont la liberté de proposer autant de membres émérites qu'ils le souhaitent.

### **4.3 Membres à vie (patrons d'honneur)**

Le statut de membre à vie est accordé à tout membre Richelieu qui cumule 20 ans de vie Richelieu et qui est sensible aux objectifs que poursuit le mouvement. Le membre paie une cotisation unique et finale de 2 000 \$ CA. Ce montant doit être payé en un seul versement. Dans le cas où ce membre participe aux activités du club, il doit également s'acquitter de la cotisation du club.



## 5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN CLUB

### 5.1 Nombre de membres au conseil d'administration

- Les affaires du club sont gérées par un conseil d'administration, composé du président sortant et d'un maximum de huit (8) administrateurs élus parmi les membres en règle du club.
- Dans un club en reconstruction, le conseil d'administration peut être composé de cinq (5) membres.

### 5.2 Réunions du conseil d'administration

Le conseil se réunit aussi souvent que nécessaire :

- aux dates, heures et endroits jugés convenables;
- et toute assemblée peut être convoquée, sur demande du président, du vice-président ou encore sur demande écrite ou verbale de la majorité des membres du conseil d'administration.

### 5.3 Avis de convocation

L'avis de convocation à toute réunion du conseil d'administration :

- peut être verbal,
- et le délai de convocation doit être d'au moins quarante-huit (48) heures.

Si **tous** les membres du conseil y consentent verbalement lors d'une réunion, une telle réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Les membres du conseil peuvent, par résolution, fixer l'heure et l'endroit où les réunions du conseil d'administration se tiendront régulièrement et, dans ce cas, aucun avis de convocation ne sera nécessaire.

## 5.4 Quorum au conseil d'administration

La présence de la majorité absolue des membres du conseil d'administration (la moitié des membres plus un) constitue le quorum pour la tenue valide d'une réunion du conseil d'administration.

## 5.5 Vote au conseil d'administration

Toutes les questions dûment soumises au conseil d'administration sont décidées à la majorité des voix, chaque membre du conseil ayant droit à un (1) seul vote. Le vote du président est prépondérant, c'est-à-dire qu'en cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président du conseil de l'organisation vote une deuxième fois.

## 5.6 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration exécute et administre :

- a) les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale des membres du club, de qui émanent ses pouvoirs;
- b) toutes les affaires du club, peu importe leur nature;
- c) tout contrat pour lequel la corporation peut légalement être partie prenante ou liée;

Il exerce tous les droits et pouvoirs du Richelieu International, suivant la charte et les lois qui le régissent. Il doit agir selon les lois provinciales ou fédérales qui s'appliquent.

## 5.7 Dirigeants

### 5.7.1 Présidence

- Agir à titre de dirigeant principal du club dont elle a la charge générale des affaires;
- Présider toutes les réunions et en diriger les délibérations;
- Faire partie, de droit, de tous les comités de son club;
- Posséder les pouvoirs et les devoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale, le conseil d'administration, les règlements et la charte de la corporation.

### **5.7.2 Vice-présidence**

- Assister ou remplacer au besoin la présidence;
- Exercer les fonctions qui peuvent lui être attribuées par la présidence ou le conseil d'administration;
- Devoir être prêt à assumer les fonctions de la présidence en cas d'incapacité temporaire ou définitive de celle-ci, à la demande de la présidence ou, à défaut, celle du conseil d'administration, et ce, pour la durée de cette incapacité ou jusqu'à la fin du mandat de la présidence.

### **5.7.3 Trésorerie**

- Percevoir les contributions ou cotisations dues au club;
- Transmettre au Richelieu International la part de la cotisation qui lui revient, selon les modalités administratives en vigueur;
- Avoir la garde de tous les deniers et valeurs de la corporation et voir à leur dépôt dans toute institution financière indiquée par le conseil d'administration.

### **5.7.4 Secrétariat**

- Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, à moins qu'il y ait un rédacteur attitré;
- Tenir à jour le registre des membres;
- S'occuper de la correspondance et rédiger les avis de convocation;
- S'assurer de la garde de tous les livres, papiers, dossiers et documents appartenant au club.

### **5.7.5 Communications**

- Communiquer aux membres de son club, lors de chaque souper, les informations provenant de l'international ou du conseiller régional;
- Faire la promotion des activités de son club auprès de l'international, en fournissant des photos et courts textes pour la page Facebook, afin de favoriser un rayonnement maximal des œuvres et actions du club;
- Favoriser une participation aux prix Reconnaissance annuels.

### 5.7.6 Administrateurs

Les administrateurs assistent aux réunions et coopèrent à la vie du club en contribuant par leur expérience, leurs connaissances, leur capacité de travail et leur engagement. Ils coopèrent pour la réalisation des objectifs du club et leur implication auprès des œuvres.

## 5.8 Comités

Le conseil d'administration peut former autant de comités qu'il juge opportun et en désigner les membres.

Tout comité demeure sous l'autorité et la juridiction du conseil d'administration à qui il formule des recommandations ou des suggestions.

Un comité n'a aucun pouvoir décisionnel, à moins que le conseil en ait décidé autrement, de façon très spécifique, sans aucune ambiguïté et dans des cas très particuliers.

On distingue deux types de comité :

- a) Comité permanent qui, comme son nom l'indique, est un comité toujours existant au sein du club, étant en tout temps nécessaire. Exemple : comité du recrutement et de la rétention des membres, comité de la conservation des archives, comité des œuvres, comité du financement, etc.
- b) Comité *ad hoc* qui s'occupe plus précisément d'activités occasionnelles du club et qui est dissout dès que l'activité prend fin. Exemple : comité du casino annuel, comité d'une activité culturelle, comité d'un souper gastronomique, comité d'une fondation de club, etc.

## 5.9 Affaires du club

Les affaires du club dépendent du conseil d'administration, qui reçoit son mandat de l'assemblée générale des membres.

Les membres sont appelés à traiter des questions d'affaires du club lors de l'assemblée annuelle ou lors des assemblées extraordinaires.

Il est recommandé aux membres de se réunir au moins une autre fois dans l'année durant l'exercice financier, en réunion extraordinaire, afin de recevoir un rapport intérimaire du conseil d'administration et des comités, et pour discuter de l'orientation du club et des objectifs à atteindre.

Il est souhaitable que le conseil d'administration tienne régulièrement les membres au courant des affaires du club et crée des mécanismes permettant de recevoir leur opinion de façon non officielle, aussi souvent que possible.

### **5.10 Contrats**

Pour lier le club, tout contrat, convention ou document doit porter la signature du président et du secrétaire, ou de tout autre représentant expressément autorisé par résolution du conseil d'administration.

### **5.11 Pouvoirs de modification et d'abrogation des règlements**

Toute modification ou abrogation des présents règlements, avant d'entrer en vigueur, doit chronologiquement :

- a) être adoptée par le conseil d'administration du club;
- b) être confirmée par l'assemblée générale du club par un vote des deux tiers de ses membres présents lors d'une réunion annuelle ou extraordinaire;
- c) être soumise au Richelieu International et recevoir son approbation;
- d) être approuvée par l'autorité civile ayant juridiction sur la corporation des clubs. Dans le cas où cette autorité l'exigerait, se conformer à toute autre exigence de cette autorité.

### **5.12 Opérations financières**

Des comptes de banque au nom du club peuvent être ouverts à n'importe quelle institution financière, choisie par le conseil d'administration.

Tous les chèques et opérations financières devront être signés ou autorisés par deux signataires désignés par le conseil d'administration du club au moyen d'une résolution.

### **5.13 Dons et souscriptions**

Toute somme provenant des souscriptions publiques, dons ou argents perçus pour fins charitables doit être versée dans un fonds spécial destiné aux actions sociales (œuvres).

Il incombe au trésorier de tenir un compte détaillé de ces sommes, et ce, séparément des sommes perçues pour l'administration du club.

Toute autre somme provenant des membres, sous forme d'amende ou autre, peut être versée indifféremment au compte spécial des œuvres ou à l'administration, sur décision du conseil d'administration.

Aucune somme versée au fonds des œuvres, autre que celles permises par la loi, ne peut être affectée à l'administration. Un maximum de 10 % est suggéré afin de se comparer avantageusement à la moyenne des organismes à but non lucratif.

Aucune campagne de souscription au nom de la région, du Richelieu International ou de la Fondation Richelieu-International ne sera entreprise sans, au préalable, l'autorisation écrite du conseil d'administration en autorité.

## 6. ÉLECTIONS AU SEIN D'UN CLUB

### 6.1 En avril de chaque année

Les élections devraient avoir lieu en avril, le nouveau conseil entrant ainsi en fonction le 1<sup>er</sup> juillet.

Il s'agit de l'un des actes Richelieu les plus importants. Le club choisit ses dirigeants au niveau local, en élisant son conseil d'administration.

Ces élections doivent être réfléchies et sérieuses. Le président est élu pour un (1) an renouvelable.

Son année d'office terminée, il devient par le fait même membre du conseil d'administration du club, à titre de président sortant.

Le Richelieu International recommande fortement que la présidence d'un club ne soit pas assumée par une même personne pour plus de deux (2) années consécutives.

### 6.2 Fonctionnement

Processus de consultation afin de déterminer un successeur potentiel :

- a) décider de la présentation des candidats;
- b) nommer un président d'élection parmi les anciens présidents;
- c) choisir entre deux (2) modes d'élection, soit les mises en candidature ou la formation d'un comité de mise en candidature;
- d) inviter tous les membres au souper d'élection;
- e) procéder au vote avec tous les membres présents;
- f) proclamer le nom des huit (8) membres qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes sur le Conseil; cette tâche revient au président d'élection;
- g) réunir le nouveau conseil d'administration par la suite pour élire, parmi eux, les membres qui occuperont les différents postes à la direction du club.

*(Dans le texte, nous suggérons huit (8) candidats, ça pourrait être plus ou moins, c'est à la discrétion du club)*

### 6.2.1 Mises en candidature

- a) Une liste de tous les membres en règle du club est mise à la disposition de tous les membres à un endroit et à une heure déterminée par le conseil d'administration, un mois avant la réunion spéciale des membres pour l'élection des administrateurs.
- b) Cette liste constitue un bulletin de candidature sur lequel les membres en règle du club indiquent le nom de quinze (15) candidats de leur choix (exception faite des clubs qui comptent moins de quinze (15) membres) au moyen d'une croix devant le nom.
- c) Les quinze (15) candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes sont mis en candidature. Si des candidats recueillent le même nombre de votes, le nombre de candidats possibles est augmenté suffisamment pour inclure ceux ayant ainsi reçu le même nombre de votes.

Lors de l'assemblée spéciale des membres pour l'élection des administrateurs, l'assemblée désigne, parmi les membres présents, un président d'élection et deux scrutateurs.

Le bulletin de vote est constitué de la liste par ordre alphabétique des membres mis en candidature.

Chaque membre vote par scrutin secret pour huit (8) administrateurs (exception faite des clubs qui comptent moins de huit (8) membres) au moyen d'une croix devant le nom, selon le nombre de postes sur le conseil.

S'il s'avère que, après avoir établi la liste des candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes, plusieurs candidats ont recueilli le même nombre de voix, de sorte qu'il devienne impossible d'établir une priorité entre huit (8) candidats seulement, le président d'élection et les scrutateurs déterminent alors lequel ou lesquels de ces candidats est ou sont élus.

Seuls les membres en règle peuvent voter ou être proposés en tant que candidat.

OU

### 6.2.2 Comité de mise en candidature

Chaque année, le conseil d'administration doit constituer un comité de mise en candidature parmi les membres actifs du club.

Le comité doit établir une liste de huit (8) candidats possibles et la faire parvenir à tous les membres du club, ceci au moins trois (3) semaines avant la réunion spéciale des membres pour l'élection des administrateurs.

Le comité doit s'assurer que les huit (8) candidats proposés acceptent d'être mis en candidature. En aucun cas, la liste proposée ne peut être modifiée par le conseil d'administration.

---



Lors de la réunion spéciale des membres pour l'élection des administrateurs, l'assemblée générale choisit, parmi les membres présents, un président d'élection et deux scrutateurs.

Les huit (8) candidats suggérés par ce comité sont mis en candidature automatiquement par la seule lecture de la liste.

Tout membre présent peut alors proposer d'ajouter à la liste de candidats le nom d'un ou d'autres membres. Une telle proposition doit être appuyée.

Lorsque la période de mise en candidature est close, on procède, si cela est nécessaire, au vote par scrutin secret.

Chaque membre vote en inscrivant sur le bulletin de vote le nom de huit (8) candidats. S'il s'avère que, après avoir établi la liste des candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes, plusieurs candidats ont recueilli le même nombre de voix, de sorte qu'il devienne impossible d'établir une priorité entre huit (8) candidats seulement, le président d'élection et les scrutateurs déterminent alors lequel ou lesquels de ces candidats est ou sont élus.

Seuls les membres en règle peuvent voter ou poser leur candidature.

### **6.3 Élection du président**

Le président du club peut être élu :

- par l'assemblée, au scrutin secret, parmi les huit (8) administrateurs qui viennent d'être élus;

OU

- sur une proposition proprement appuyée par l'assemblée et votée à la majorité simple, autorisant le nouveau conseil élu de se choisir, par scrutin secret, un président parmi eux au cours de leur première réunion.

Toutefois, il faudra vérifier la légalité de telles actions, selon les lois en vigueur dans la province ou le pays d'appartenance du club.

## 6.4 Rapport des élections

Le rapport des élections doit parvenir au Richelieu International avant le **30 juin** de l'année courante.

## 6.5 Vacance

Pour quelque cause que ce soit, advenant une vacance au conseil d'administration, les administrateurs restant, dûment convoqués par le président ou, à défaut, par un membre du conseil exécutif, et formant quorum, peuvent décider de remplir telle vacance par un membre de leur choix pour la durée du mandat courant.

## 6.6 Durée du mandat

Le mandat d'un administrateur est d'un (1) an, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé, à moins que dans l'intervalle, il ne soit démis de ses fonctions, en conformité avec les dispositions des règlements généraux du club.

Tout administrateur est rééligible.

## 6.7 Administrateurs exclus

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :

- a) offre par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment où ce dernier, par résolution, l'accepte;
- b) cesse d'être membre en règle du club.

## 6.8 La remise des pouvoirs

Suivant les élections, les clubs organisent la soirée de Remise des pouvoirs. Le président sortant doit rendre compte de son mandat. Le club peut lui offrir un souvenir d'appréciation.

Le nouveau président présente son programme de l'année et remet à tous les membres le calendrier des activités.

La soirée peut être présidée par le président sortant, jusqu'au moment de la transmission des pouvoirs; le nouveau président poursuit la conduite de la soirée.

## 6.9 Formulaire du rapport des élections

Un formulaire du rapport des élections doit être envoyé au Richelieu International avant le 30 juin. **Ce formulaire est disponible sur le site Internet du Richelieu International, dans la section Membres**

## 7. LES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS AU SEIN D'UN CLUB

### 7.1 Président

#### 7.1.1 Définition

Le président est le dirigeant principal et l'animateur du club dont il a la responsabilité. Il est membre en règle du conseil d'administration et élu à ce poste, soit par ce conseil, soit par les membres.

#### 7.1.2 Mandat

Le mandat du président est d'une durée d'un (1) an.

#### 7.1.3 Fonctions

- a) Il préside toutes les réunions de son club et du conseil d'administration, en dirige les délibérations.
- b) Il convoque ou fait convoquer le conseil d'administration, au besoin. Le conseil d'administration doit se réunir au moins six (6) fois par année.
- c) Il est membre d'office de tous les comités du club.
- d) Il voit à la rédaction d'un bulletin Richelieu du club, crée un comité du bulletin. Ce bulletin est expédié aux présidents des autres clubs de la région et au secrétariat général du Richelieu International.
- e) Il fait part aux membres du club des décisions du conseil d'administration. Il fait rapport des plénières et des assemblées de congrès auxquelles il doit assister.
- f) Il remplit ou fait remplir les formulaires et rapports exigés par le Richelieu International et les leur fait parvenir dans les délais requis.
- g) Il voit à l'application des règlements du Richelieu International.
- h) Il signe, avec le trésorier du club, les chèques relatifs aux opérations bancaires.
- i) Il signe, au nom du club, tout contrat, convention ou autres documents, avec le secrétaire ou tout autre membre expressément autorisé par résolution du conseil d'administration.

- j) Il fait approuver les modifications ou abrogations aux règlements du club, d'abord par le conseil d'administration, ensuite par le vote des deux tiers des membres présents à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, le tout devant être soumis à l'approbation du Richelieu International.

#### **7.1.4 Responsabilités**

Le président est la personne-ressource à qui les membres auront recours pendant toute l'année de son mandat.

Au cours de son mandat, il doit :

- a) travailler à la poursuite des buts du Richelieu International et à l'application de sa devise;
- b) promouvoir l'épanouissement de la personnalité des membres du club;
- c) favoriser l'aide à l'enfance et à la jeunesse ou toute action sociale qui semble prioritaire au club, par des campagnes dans son milieu;
- d) maintenir les liens avec les clubs et le conseiller de sa région;
- e) élaborer sans délai, au tout début de son mandat, le programme de l'année, dresser un calendrier et en assurer le bon déroulement;
- f) inviter et recevoir le conseiller, l'administrateur territorial et tout représentant du Richelieu International en appliquant le guide protocolaire;
- g) préparer un ordre du jour lors de chaque rencontre;
- h) former les différents comités du club et voir à la réalisation de leurs mandats. Les comités suggérés sont :
  - recrutement
  - ballottage et admission
  - accueil
  - cérémonial
  - conférenciers
  - activités sociales
  - bulletin

- liaison
  - information et publicité
  - anciens présidents
  - intégration et conservation
  - actions humanitaires et sociales (œuvres)
  - etc.
- i) déployer des efforts pour conserver et augmenter les effectifs du club en créant le comité de recrutement et en envoyant le président du comité représenter le club auprès du même comité au niveau de la région;
  - j) stimuler les présidents des comités et les aider, par des suggestions, à trouver des solutions;
  - k) inciter les membres à prononcer des conférences-éclairés;
  - l) maintenir l'ordre, la bonne entente et l'esprit de fraternité parmi les membres du club;
  - m) établir le règlement des présences;
  - n) pouvoir et vouloir se rendre disponible à toutes les activités Richelieu, quelles qu'elles soient, du club ou du Richelieu International, auxquelles il est convié;
  - o) imposer un certain décorum, éviter les grivoiseries et les vulgarités;
  - p) assumer ses responsabilités en prenant clairement position lors des discussions;
  - q) user de tact et de discrétion;
  - r) remettre les boutons d'anniversaire Richelieu;
  - s) s'assurer que le trésorier a payé les sommes dues au Richelieu International.

## **7.2 Vice-président**

### **7.2.1 Définition**

Le vice-président est un membre élu du conseil d'administration de son club et nommé à ce poste par le conseil.

---

### **7.2.2 Mandat**

Le mandat du vice-président est d'une durée d'un (1) an. Il correspond à celui d'un membre du conseil d'administration du club.

### **7.2.3 Fonctions**

- a) Il assiste ou remplace au besoin le président.
- b) Il exerce les fonctions qui peuvent lui être attribuées par le président ou le conseil d'administration.
- c) Il doit être prêt à assumer les fonctions de président en cas d'incapacité temporaire ou définitive de celui-ci, à la demande du président ou, à défaut, celle du conseil d'administration, et ce, pour la durée de cette incapacité ou jusqu'à la fin du mandat du président.

## **7.3 Secrétaire**

### **7.3.1 Définition**

Le secrétaire est un membre élu du conseil d'administration du club et nommé au poste de secrétaire par le conseil.

### **7.3.2 Mandat**

Le mandat du secrétaire est d'une durée d'un (1) an. Il correspond à celui d'un membre du conseil d'administration du club.

Tout secrétaire est rééligible à ce poste, pourvu qu'il soit réélu membre du conseil d'administration de son club.

### **7.3.3 Fonctions**

- a) Il voit à la rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil et des réunions régulières du club, à moins qu'un rédacteur de bulletin soit nommé à ce poste et s'en charge.
- b) Il fournit au trésorier la liste révisée des membres pour l'envoi de la cotisation au Richelieu International.
- c) Il tient à jour le registre des membres.

- d) Il fait parvenir périodiquement une liste à jour des membres au siège social du Richelieu International ainsi qu'aux membres du club.
- e) Il assume toute la correspondance nécessaire exigée par le président et le conseil d'administration ainsi que tout autre rapport.
- f) Il prépare et soumet, pour les dates requises, tous les rapports exigés par le Richelieu International et le président de son club, dont le rapport d'élection.
- g) Il remplit les formulaires ou questionnaires expédiés par le siège social du Richelieu International au club et les retourne dans les plus brefs délais (la plupart des formulaires sont disponibles sur le site Internet du Richelieu International).
- h) Il est responsable de la conservation des archives du club pour l'année en cours.
- i) Il note les présences aux soupers et en dresse un tableau périodiquement à tous les membres du club.
- j) Il compile, à la fin de l'année, toutes les présences des membres du club et publie des statistiques (pourcentage de présences ou d'absences).
- k) Il reçoit les communications adressées au club.
- l) Il s'occupe de toute correspondance, sans délai.
- m) Il émet les avis de convocation.
- n) Il centralise les demandes d'admission des futurs membres et les soumet à la réunion suivante du conseil d'administration ou du conseil exécutif.
- o) Il commande tout autre article nécessaire pour reconnaître ou honorer un membre ou un conférencier (ex. : Cercle Horace-Viau, cadeau).
- p) Il remet, à l'expiration de son mandat, les documents dont il avait la charge, en excellent état, à l'archiviste.
- q) Il transmet à son successeur les consignes et la copie du cahier de charges se rapportant à sa fonction.
- r) Il signe, avec le président, au nom du club, tout contrat, convention ou documents, à moins que l'assemblée ait affecté le trésorier à cette fonction.



## 7.4 Trésorier

### 7.4.1 Définition

Le trésorier est un membre du conseil d'administration de son club et nommé à ce poste par ledit conseil.

### 7.4.2 Mandat

Le mandat du trésorier est d'une durée d'un (1) an. Il correspond à celui d'un membre du conseil d'administration du club.

Tout trésorier est rééligible à ce poste, pourvu qu'il soit réélu membre du conseil d'administration du club.

### 7.4.3 Fonctions

- a) Il gère les activités financières du club en contrôlant les revenus et les dépenses.
- b) Il participe à la préparation du budget avec le président.
- c) Il tient les livres comptables de façon claire, simple et précise.
- d) Il établit et maintient un compte bancaire pour :
  - le fonds d'administration;
  - le fonds des œuvres ou activités humanitaires et sociales.
- e) Il perçoit les cotisations des membres ainsi que toute redevance.
- f) Il reçoit les comptes.
- g) Il soumet périodiquement le bilan financier au conseil d'administration.
- h) Il prépare et présente le rapport annuel des états financiers du club.
- i) Il a la garde de tous les deniers et valeurs du club et voit à leur dépôt dans toute institution bancaire indiquée par une résolution du conseil d'administration.
- j) Il perçoit et verse les cotisations prévues au Richelieu International dès réception de l'avis de cotisation, avec la liste à jour des membres du club, ainsi que toute autre redevance au siège social (articles achetés, etc.).

- k) Il paie avec empressement les factures d'articles Richelieu achetés par le club chez le fournisseur officiel, distributeur autorisé des articles Richelieu, au dit fournisseur ou, par exception, au siège social.
- l) Il paie avec empressement tout compte, facture ou engagement dus par le club, y compris la police d'assurance responsabilité indispensable à tout club.
- m) Il contrôle les activités financières des œuvres et verse aux œuvres choisies les montants votés par le conseil d'administration ou l'exécutif du club.
- n) Il reçoit et rapporte les communications adressées au trésorier par le Richelieu International.
- o) Il fait part de toute admission, départ ou décès de membres de son club, dans les meilleurs délais, au secrétariat du Richelieu International.
- p) Il remplit les formulaires ou questionnaires reçus.
- q) Il s'assure qu'un ou des experts-comptables soient nommés lors de chaque assemblée générale annuelle pour valider les états financiers du club (une mission d'examen est acceptable).
- r) Il fournit un rapport annuel des sommes versées aux différentes œuvres du club.

**Note :** Aucun engagement financier ne peut être pris par un club qui n'a pas obtenu sa charte civile, qui n'est pas incorporé (voir règlements du club). Autrement, les membres du conseil d'administration du club ainsi que les autres membres seront tenus personnellement responsables.

#### **7.4.4 Argent perçu pour les œuvres**

Quand le club perçoit des fonds pour fins charitables, il importe de bien distinguer les recettes provenant des cotisations de celles reçues du public.

La sollicitation d'argent pour des fins charitables implique une responsabilité : l'obligation de rendre des comptes. C'est une question de représentation. Les clubs sont des dépositaires, des mandataires ou fondés de pouvoir à ces fins. Chaque club doit donc rendre compte de l'utilisation de ces fonds aux donateurs, souvent anonymes, soit le public en général.

Une comptabilité particulière assure le sérieux d'une œuvre, et il faut assurer une comptabilité différente pour le fonds des œuvres de charité et le fonds d'administration.

Les deux fonds ne constituent pas des vases communicants. Le club est évidemment habilité à déduire de ces recettes perçues du public les dépenses réelles engagées pour leur perception et leur utilisation.

---

Les dépenses doivent correspondre à des déboursés couvrant des frais de matériel, de papeterie spéciale, de publicité, etc. Elles ne doivent jamais inclure le temps des membres ni les déboursés personnels des membres.

Si le club a constitué un secrétariat occasionnant des déboursés, il serait autorisé à déduire, toute proportion gardée, une partie raisonnable correspondant à l'utilisation de ce secrétariat pour telle œuvre spécifique.

Le club ne peut toutefois pas percevoir, à même de telles recettes, un pourcentage arbitraire ou une proportion qu'il jugerait raisonnable, aux fins de compenser pour ses dépenses et son travail d'administration.

Une législation locale statue généralement à ce sujet. Les provinces, pays ou états possèdent des juridictions différentes et variables. Ces juridictions prévoient des mécanismes s'appliquant aux différents clubs, et ces autorités ont droit de regard en tout temps sur les livres comptables. Les clubs doivent donc pouvoir fournir des rapports détaillés.

#### **7.4.5 Paiement des cotisations**

Les cotisations d'un club et les autres sources de revenus servent aux communications, à la promotion et à la représentation du club ainsi qu'à la diffusion d'informations sur les activités et autres du club auprès du réseau, des médias et de la population en général, et ce, afin de :

- renforcer l'unité et l'identité des clubs;
- diffuser l'image du Richelieu, ses buts et ses réalisations;
- créer un Richelieu dynamique, fort et de plus en plus visible;
- prendre position sur des enjeux liés à la mission du Richelieu;
- accroître son rayonnement;
- définir ou redéfinir au besoin l'identité du mouvement;
- questionner les actions du mouvement;
- représenter le Richelieu sur la scène nationale et internationale.

La cotisation pour les Richelieu représente le nerf de toutes les activités du mouvement, tant sociales, administratives qu'humanitaires. Il revient au Richelieu International d'établir les modalités administratives relatives au paiement des cotisations.

L'avis de renouvellement sera envoyé annuellement par le siège social à tous les trésoriers et présidents des clubs. Le paiement doit être acquitté avant le 31 décembre suivant l'avis de cotisation.

Voici la méthode à suivre pour compléter et acquitter une cotisation :

- a) confirmer les corrections à la liste des membres à l'aide du « formulaire de déclaration des membres », selon les renseignements reçus au siège social en date de l'envoi de la facture;
- b) remplir et joindre le formulaire « Inscription ou modification au fichier d'un membre » pour tous les nouveaux membres;
- c) vérifier les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse courriel et date de naissance de tous les membres sur la liste, faire les corrections nécessaires et retourner la liste des membres corrigée avec votre paiement. Les membres possédant une adresse courriel fonctionnelle peuvent eux-mêmes faire la mise à jour de leur fiche personnelle de membre directement sur le site Internet du Richelieu International;
- d) compter le nombre de membres inscrits au club et le multiplier par le taux de cotisation afin d'établir la somme due, en vous basant sur les corrections que vous avez apportées au « formulaire de déclaration des membres »;
- e) expédier un chèque représentant le montant calculé au point précédent au Richelieu International, accompagné de la liste des membres corrigée, des formulaires de déclaration des membres et des formulaires d'inscription ou de modification au fichier d'un membre. Un reçu sera ensuite acheminé au club par le Richelieu International.

## **7.5 Responsable des communications**

### **7.5.1 Définition**

Le responsable des communications est un membre du conseil d'administration de son club et nommé à ce poste par ledit conseil.

### **7.5.2 Mandat**

Le mandat du responsable des communications est d'une durée d'un (1) an. Il correspond à celui d'un membre du conseil d'administration du club.

Tout responsable des communications est rééligible à ce poste, pourvu qu'il soit réélu membre du conseil d'administration du club.

### **7.5.3 Fonctions**

---

- a) Il communique aux membres de son club, lors de chaque souper, les informations provenant de l'international ou du conseiller régional.
- b) Il fait la promotion des activités de son club auprès de l'international, en fournissant des photos et courts textes pour la page Facebook, afin de favoriser un rayonnement maximal des œuvres et actions du club.
- c) Il favorise une participation aux prix Reconnaissance annuels du Richelieu International.

## **7.6 Autres fonctions optionnelles au sein d'un club**

### **7.6.1 RÉDACTEUR**

#### **7.6.1.1 Définition**

Le rédacteur est un membre du club et est désigné à ce poste par le conseil d'administration de son club.

#### **7.6.1.2 Mandat**

Le mandat du rédacteur est d'une durée d'un (1) an. Tout rédacteur est rééligible à ce poste.

#### **7.6.1.3 Fonctions**

- a) Il rédige le bulletin du club en fonction de la périodicité des rencontres.
  - b) Il tient à jour ou recueille les renseignements pertinents pour le bulletin :
    - Dates des prochaines rencontres;
    - Noms des conférenciers et sujets des conférences;
    - Nomination et honneurs;
    - Maladies et décès;
    - Anniversaires de naissance;
    - Anniversaires de mariage;
    - Dates importantes dans l'histoire du club;
    - Dates des activités futures du club;
    - Dates des principales activités futures des autres clubs de la région;
    - Résumé des conférences prononcées au club;
-

- o Nouvelles du Richelieu International et de la Fondation Richelieu-International;
  - o Nouvelles du club;
  - o Décisions importantes du conseil d'administration pour tous les membres;
  - o Synthèse de toutes ces informations.
- c) Il veille à la distribution du bulletin par courrier, télécopieur ou courriel.
- d) Il conserve un exemplaire de tous les bulletins de l'année et les remet au secrétaire (ou à l'archiviste) à la fin de l'année.
- e) Il s'assure que les adresses des membres sont à jour pour l'envoi.
- f) Il s'assure que les présidents des autres clubs de la région, le conseiller régional, le siège social du Richelieu International et tous les autres destinataires pertinents (clubs filleuls ou jumelés, médias, etc.) reçoivent régulièrement le bulletin du club.

## **7.6.2 ARCHIVISTE**

### **7.6.2.1 Définition**

L'archiviste est un membre du club et est désigné à ce poste par le conseil d'administration de son club.

### **7.6.2.2 Mandat**

Le mandat de l'archiviste est d'une durée d'un (1) an. Tout archiviste est rééligible à ce poste.

### **7.6.2.3 Fonctions**

La conservation des archives du club doit être prise au sérieux par tous les membres de l'équipe de direction. On peut créer un poste d'archiviste, lequel sera choisi parmi les membres convaincus, ancien président ou membre de longue date qui a de la disponibilité, retraité, etc. Ultimement, le secrétaire est la personne responsable des archives annuelles.

Les archives doivent contenir :

- les procès-verbaux des réunions;
- les manifestations diverses : remise de charte, fête anniversaire, etc.;
- les bulletins du club;
- les coupures de journaux;

- les photos;
  - les textes publicitaires;
  - les documents et correspondances reçus ou transmis.
- a) L'archiviste doit déterminer un lieu de conservation : coffre, classeur, à l'épreuve du feu, si possible.
- b) L'archiviste doit assurer une continuité dans les méthodes de classement et de conservation.

Le secrétaire sortant doit remettre à son successeur ou à l'archiviste les documents dont il avait la responsabilité dans un ordre correct et en bon état. Il doit l'informer des méthodes utilisées afin d'assurer une suite logique et une continuité dans le travail.

## 8. LES ACTIVITÉS DE PROMOTION ET LA COMMUNICATION D'UN CLUB

L'information et la publicité des clubs ne doivent pas se limiter à la Semaine Richelieu ou à la Journée internationale de la Francophonie. L'information doit être hebdomadaire, sinon ponctuelle et régulière.

Chacun des clubs devrait créer un comité d'information et de publicité, car l'information constitue la pierre angulaire de l'image que doit se bâtir un groupe social. Le responsable des communications devrait impérativement être en charge de ce comité.

Parler de soi, faire parler de soi, en bref, communiquer son image sont autant d'atouts pour le recrutement, la conservation, mais aussi et surtout pour faire connaître les actions, buts et objectifs du Richelieu International et de ses clubs.

### 8.1 Moyens à utiliser

- Bouton Richelieu
- Logo Richelieu
- Bannière déroulante
- Affiches à l'entrée de la ville
- Dépliant promotionnel
- Communiqués de presse, articles et invitations médias lors d'événements spéciaux
- Bulletin
- Médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Pinterest, etc.)
- Site Internet

#### 8.1.1 Bouton Richelieu

Le bouton Richelieu, signe de l'appartenance d'un membre au mouvement, devrait être porté en toutes circonstances. Objet de questionnement, il peut représenter l'occasion rêvée de parler de l'action et du mouvement Richelieu.

#### 8.1.2 Logo Richelieu

---



Le logo doit toujours être représenté dans sa forme officielle, reconnue comme tel par le conseil d'administration du Richelieu International. Il ne doit subir aucune forme d'altération dans aucune circonstance sans l'approbation préalable du conseil d'administration du Richelieu International. **La charte des normes graphiques est disponible sur le site Internet du Richelieu International dans la section Bibliothèque – Image Corporative.**

Il doit être utilisé dans toutes les communications du club : papier à lettre, enveloppes, communiqués de presse, affiches, billets, médias sociaux, site Internet, etc. Il identifie à la fois le club et le mouvement et constitue une forme de publicité intéressante, tout en conférant force et crédibilité aux communications du mouvement.

Il est à noter qu'aucun communiqué ne pourra être fait par un club au nom du Richelieu International sans la permission préalable du conseil d'administration du Richelieu International.

Chaque communiqué mentionnera le club impliqué.

Le nom du club doit obligatoirement être inclus dans le logo, et ce, en suivant ce qui est prescrit dans le cahier des normes graphiques. L'équipe des communications du Richelieu International peut fournir à tout club qui en fait la demande le logo officiel de son club dans les formats et tailles appropriés selon ses besoins.

### **8.1.3 Bannière déroulante**

L'utilisation de la bannière déroulante identifiant le club et ses œuvres dans chacune des activités d'un club augmente la reconnaissance de l'identité du Richelieu dans la population en général. Lors de la refonte des normes graphiques, un montage type a été réalisé pour aider les clubs à faire concevoir leur propre bannière. **Tous les détails pour faire le montage de la bannière se retrouvent sur le site Internet du Richelieu International, dans la section Bibliothèque – Image Corporative.**

### **8.1.4 Affiche à l'entrée de la ville**

Quel bon moyen pour attirer l'attention sur la présence de club(s) Richelieu dans une ville ou une localité que de faire poser une affiche publicitaire dans un endroit bien en vue ou de demander l'autorisation de s'afficher sur les panneaux déjà prévus à cet effet par la municipalité!

### **8.1.5 Dépliant promotionnel**

Depuis 2016, les clubs Richelieu peuvent faire la demande d'un dépliant officiel pour promouvoir leur club. Ce dépliant contient toutes les informations essentielles pour le faire connaître : les coordonnées du club, les activités organisées, les œuvres qu'il soutient et les coordonnées du Richelieu International.

Pour faire la demande d'un dépliant pour votre club, vous devez faire parvenir les informations suivantes par courriel à l'équipe des communications du Richelieu International à [communications@richelieu.org](mailto:communications@richelieu.org) :

- le formulaire de demande d'un dépliant promotionnel dûment rempli avec toutes les informations reliées au club Richelieu;
- trois ou quatre photos qui représentent le club, que ce soit des activités, des bâtiments, etc.

Par la suite, un membre de l'équipe des communications fera le suivi avec le club jusqu'à la réception du dépliant promotionnel dans le club Richelieu.

### **8.1.6 Communiqués de presse, articles et invitations médias lors d'événements spéciaux**

Les journalistes ne peuvent pas toujours se déplacer; conflits d'horaire, etc. Les clubs doivent donc leur faire parvenir un communiqué annonçant l'activité et un court article fournissant un compte rendu de l'événement après sa tenue, accompagné d'une ou plusieurs photos.

#### **8.1.6.1 Rédaction des communiqués de presse**

Dans l'envoi de votre communiqué, il est toujours important de le personnaliser pour chacun des destinataires : journalistes et rédacteurs en chef. Privilégiez les médias locaux et régionaux qui ont un plus grand intérêt pour les nouvelles concernant la communauté et la région. Bien sûr, on utilise du papier en-tête identifiant le Richelieu International et le club avec son logo.

#### **Titre**

Pour le communiqué, on choisit un titre bref, mais attrayant qui présente concrètement le sujet traité.

#### **Corps du communiqué**

Après la mention de la ville d'où est émis le communiqué et la date de rédaction, il y a le premier paragraphe répondant à ces cinq (5) questions : qui, quoi, où, quand et pourquoi. C'est ce qui constituera le premier paragraphe de votre communiqué et celui qui sera le plus souvent repris par les journalistes. C'est pourquoi il doit contenir l'essentiel.

Pour les autres paragraphes du communiqué, traitez l'information du plus important au moins important. Par manque d'espace, les journalistes ont tendance à couper les derniers paragraphes en premier, sans retravailler le texte.

Les derniers paragraphes de votre communiqué devraient mentionner un bref historique et la mission de votre club, la description du Richelieu International et celle de tout autre organisme concerné, si cela s'applique à la situation.

---

Vous trouverez un **modèle de communiqué complet avec des explications sur le site Internet du Richelieu International, dans la section Bibliothèque – Formulaire**.

### **Fin d'un communiqué**

L'usage veut qu'un communiqué se termine toujours par le nombre 30. De même, on doit préciser, en haut de la page, qu'il est pour publication immédiate, et ce, avant d'inscrire la date et le titre.

### **Source du communiqué**

Il ne faut jamais oublier d'identifier la source afin que le journaliste puisse facilement communiquer avec une personne si le besoin d'informations supplémentaires se fait sentir.

#### **8.1.6.2 Photos**

Il est prouvé qu'un article auquel on ajoute une photo ou une image attire davantage de lecteurs. Puisqu'une image vaut mille mots, le texte ou le communiqué devrait toujours être accompagné d'une photo : logo du club, photo de groupe, photo du conférencier ou de la personnalité invitée en annexe, etc. Ajoutez une mention des personnes présentes sur la photo, des lieux, de l'événement, etc.

Les photos doivent être :

- identifiées (identification du club);
- datées (date de l'événement);
- accompagnées d'un communiqué, d'une invitation ou d'un article.

#### **8.1.6.3 Liste des événements spéciaux pouvant faire l'objet d'une invitation ou d'un envoi aux médias**

Les événements n'ont pas besoin d'être spectaculaires ou inédits pour faire l'objet d'invitations, d'articles ou de communiqués.

- o chronique régulière (mensuelle) sur votre club et ses activités;
  - o communiqué pour les visites officielles;
  - o invitations à certaines de vos conférences, adressées au public ou à des groupes ciblés;
  - o remise de chèques ou participation à des activités relatives aux œuvres que votre club soutient;
  - o annonce portant sur la nomination de votre nouveau conseil d'administration, etc.
-

À part de très rares exceptions, l'article ne doit pas être très long. Vous pouvez de temps à autre vous contenter de souligner le départ ou l'arrivée d'un nouveau membre ou d'un nouveau président.

#### **8.1.6.4 Exemple de communication brève**

« Le Club Richelieu (nom du club) a élu un nouveau conseil d'administration pour le mandat 20 (année) à (année), lors d'un souper tenu le (date) au (endroit).

Sur la photo ci-dessus, on reconnaît de gauche à droite les Richelieu (prénom et nom), (prénom et nom), président nouvellement élu, (prénom et nom), trésorier, ainsi que (prénom et nom), président sortant. »

**Source :** Prénom de la source et coordonnées pour la joindre

#### **8.1.7 Bulletin**

Tout club Richelieu affilié au Richelieu International devrait, après six (6) mois d'existence, publier son propre bulletin d'information interne. Tout bulletin devrait porter un nom l'identifiant au club, à son œuvre ou encore au milieu dans lequel il est publié. Pour ce bulletin, il est recommandé d'utiliser du papier avec un en-tête identifiant le club, si possible.

Contenu suggéré :

- le numéro du communiqué;
- l'objet, la date et le lieu de l'activité;
- les noms (au complet) des membres Richelieu présents;
- les noms (au complet) des invités;
- le nom du maître de cérémonie (animateur);
- le nom du conférencier invité (et le sujet de la conférence);
- les dates importantes à retenir pour les semaines à venir;
- la date de la prochaine rencontre;
- le nom du conférencier attendu.

La fréquence du bulletin est variable d'un club à l'autre et sert principalement à constituer les archives et à communiquer les actions du club. Une ou deux pages suffisent pour informer les membres des activités du club. Plusieurs membres devraient assumer, à tour de rôle, la

---

rédaction des articles. Un résumé de chaque conférence pourrait faire l'objet de l'un de ces articles.

Le bulletin du club peut aussi servir à publier les avis de convocation aux soupers, à publier le programme de la prochaine rencontre et à rappeler certains points intéressants de la dernière rencontre. Toute information ou nouvelle d'importance obtenue dans un club sur le plan local et qui pourrait avoir une valeur pour les clubs Richelieu aux niveaux régional, national et international devrait être communiquée sans délai au siège social du Richelieu International.

Une copie de chaque bulletin devrait être déposée aux archives. Une copie de chaque bulletin devrait être expédiée par courriel, par télécopieur ou par la poste :

- a) à chacun des membres du club;
- b) au club parrain;
- c) aux autres clubs de la région;
- d) au siège social du Richelieu International;
- e) au conseiller régional.

### **8.1.8 Médias sociaux**

Le rayonnement est la clé de l'augmentation de la notoriété de la marque, qui aidera également au recrutement de nouveaux membres. En ce sens, l'utilisation des médias sociaux, tels que Facebook et Twitter, est sans contredit un moyen efficace pour faire connaître les actions des clubs et du réseau. Ces moyen de communication sont gratuits et ne nécessitent que quelques minutes quotidiennement, car nous devons les alimenter régulièrement.

#### **8.1.8.1 Service de démarrage ou d'optimisation de page Facebook**

L'équipe des communications du Richelieu International offre un service de démarrage ou d'optimisation de page Facebook à tous les clubs membres en règle du Richelieu International. Ce service s'adresse aux clubs qui n'ont pas de page Facebook (démarrage) ou à ceux qui veulent améliorer leur page Facebook déjà existante (optimisation).

Pour profiter de ce service, le club doit faire parvenir les informations suivantes à l'équipe des communications du Richelieu International à [communications@richelieu.org](mailto:communications@richelieu.org) :

- Le formulaire de démarrage de page Facebook préalablement rempli avec toutes les informations, que votre club ait ou non une page Facebook.
  - Quatre ou cinq photos qui représentent votre club, que ce soit des activités, des bâtiments, etc.
-

- Pour les clubs n'ayant pas de page Facebook, le nom de la personne qui se chargera de la modération ainsi que son adresse courriel.
- Pour les clubs ayant déjà une page Facebook, le lien direct vers la page du club.

Par la suite, un membre de l'équipe des communications fera le suivi avec le club pour vérifier certaines informations et demander d'ajouter une personne de l'équipe comme administrateur de la page Facebook du club Richelieu, s'il en a déjà une.

Enfin, lorsque la page sera créée et optimisée, la personne communiquera de nouveau avec le club pour lui donner quelques informations essentielles à la modération d'une page Facebook.

### **8.1.9 Site Internet**

Les clubs qui ont leur propre site Internet doivent s'assurer d'avoir une personne responsable de faire des mises à jour régulièrement afin que le site continue d'être référencé avantageusement dans les moteurs de recherche en plus de véhiculer des informations exactes.

## 9. RECRUTEMENT DES MEMBRES

Chaque année, les clubs devraient recruter de nouveaux membres afin de remplacer ceux qui ont quitté pour une raison ou pour une autre, ou tout simplement pour augmenter l'effectif des clubs.

Le recrutement maintient le club jeune, actif et, par conséquent, le Richelieu International bénéficie tout autant de cet apport de personnes dynamiques et engagées. La proportion d'augmentation devrait être de dix (10) à vingt (20) pour cent par année.

Tous les jours, toutes les clientèles cibles sont sollicitées par différentes sources, certaines possédant beaucoup de moyens : institutions financières, partis politiques, maisons d'enseignement, centres de loisirs, etc. Il faut donc nous distinguer, être les meilleurs dans notre domaine et vouloir un mouvement Richelieu fort et dynamique.

La situation des clubs Richelieu n'est pas si différente de celle d'une compagnie. Nous perdons autant de membres que nous en recrutons. Le recrutement est une action permanente primordiale si nous souhaitons la continuité du mouvement Richelieu. Le recrutement est l'oxygène qui nous permet de progresser, de renouveler notre enthousiasme, de nous étendre au sein de la francophonie et de rayonner dans notre région.

Toutefois, le recrutement ne se fait pas à l'aveuglette : il nécessite préparation, recherche et action. Comme pour tout produit à offrir, le recrutement exige que l'on connaisse à fond le « produit Richelieu », que nous sachions communiquer à la fois notre foi et notre enthousiasme, que nous sachions proposer des programmes intéressants et dynamiques. Le recrutement exige, sans aucun doute, que nous sachions pratiquer les « vertus d'accueil et d'intégration ».

### QUI SOMMES-NOUS?

La première question à se poser est d'abord de se demander qui nous sommes :

QU'EST-CE QU'UN MEMBRE RICHELIEU?

QU'EST-CE QUI LE DISTINGUE ?

QU'EST-CE QUI LE PARTICULARISE, LE CARACTÉRISE ?

On peut d'ores et déjà répondre qu'un membre Richelieu est une personne soucieuse de l'épanouissement de sa personnalité et de celle des autres qui, comme lui, sont désireuses de s'exprimer en français. Il se joint à d'autres collègues préoccupés, comme lui, par le développement économique, culturel et social des francophones, et soucieux de venir en aide aux plus démunis de notre société.

La deuxième question à se poser est :

## QUI SOMMES-NOUS EN TANT QUE CLUB?

Quelle est l'image que nous véhiculons? Sommes-nous dynamiques, ouverts, accueillants, chaleureux? Proposons-nous des projets intéressants, appréciés par la communauté, etc.?

Que voulons-nous développer comme projets? En d'autres mots, que vendons-nous, à qui vendons-nous et pourquoi?

Dans ce pourquoi se trouvent beaucoup de nos motivations. Pourquoi sommes-nous Richelieu? Pourquoi avoir besoin d'élargir notre groupe? Pourquoi vouloir participer au Richelieu International?

## QU'EST LE RICHELIEU INTERNATIONAL?

Le Richelieu International, seul club social exclusivement d'expression française au monde, s'est donné pour mission de promouvoir la francophonie ainsi que d'être au service de la francophonie et de la jeunesse par des actions de type social, éducatif, culturel, économique et politique à caractère non partisan.

Pour répondre à cette ultime question, visualisez ou partagez la [vidéo d'accueil du Richelieu International sur YouTube](#)

## 9.1 Processus de recrutement

Les outils de promotion du Richelieu ne manquent pas pour soutenir vos démarches de sensibilisation. Parler de recrutement, c'est donc enclencher un processus, que l'on peut décortiquer en cinq points :

- 1) se préparer
- 2) développer une approche (sensibiliser au Richelieu)
- 3) recruter
- 4) intégrer
- 5) conserver

### 9.1.1 Se préparer

Se préparer, c'est en premier lieu créer une structure, un comité de recrutement formé de personnes capables de réfléchir à la problématique du recrutement dans le contexte précis où vous œuvrez, capables également de se fixer des objectifs de recrutement et en mesure d'établir des stratégies d'action.

---



Veiller au recrutement de façon formelle n'exclut pas toutefois les réseaux informels d'approche : parler du Richelieu à ses voisins, à ses amis, à ses collègues de travail, etc.

Le recrutement demeure l'affaire de tous!

### **9.1.2 Développer une approche**

Développer une approche réfère aux techniques, aux stratégies, à l'image, au produit Richelieu. Il s'agit de trouver des moyens de se faire connaître, de dire qui nous sommes, ce que nous faisons, ce que nous projetons de faire.

- C'est aller dans des écoles, dans un milieu de travail, cibler des groupes de personnes à qui nous pouvons parler du Richelieu.
- C'est développer des stratégies de communication avec les médias afin d'augmenter la notoriété du Richelieu dans votre communauté.
- Pourquoi, en effet, ne pas parler de recrutement dans les médias; le tout est dans la façon de le dire, la façon de l'écrire.

C'est trouver des moyens de sensibiliser la population au club et au mouvement Richelieu.

### **9.1.3 Recruter**

Recruter nécessite une certaine démarche. Quelques balises de fonctionnement ont déjà été éprouvées par plusieurs clubs :

#### **9.1.3.1 Confection d'une banque de candidats**

L'opération est amorcée à partir des propositions fournies par chacun des membres lors des rencontres dites « d'affaires ». L'animateur aide les membres à identifier des secteurs à approcher ou encore des candidats dans tous les secteurs.

#### **9.1.3.2 Sélection par le comité de recrutement**

Il est aussi important de faire le bon choix de candidat que de préparer convenablement l'accueil que nous réservons aux nouveaux membres ainsi que le développement de projets susceptibles de les intéresser.

La qualité du candidat est indissociable de la qualité du club et de ses membres. Un recrutement réussi favorise l'épanouissement de la personnalité des membres et augmente l'impact au sein des œuvres soutenues par le club.

Lorsque le club a un impact tangible dans sa communauté, la rétention des membres est plus grande.

---

### **9.1.3.3 Acceptation par le conseil d'administration**

Selon la décision prise, on aura accepté, refusé ou mis la candidature en veilleuse ou encore demandé des informations supplémentaires.

### **9.1.3.4 Ballottage**

Après que le conseil d'administration a approuvé une candidature, les membres du club ont le privilège de choisir ceux et celles qui feront partie de leur club.

Le candidat est soumis au ballottage par le moyen déterminé par le club. La candidature doit comporter suffisamment d'informations sur son parcours afin de faciliter la prise de décision.

### **9.1.3.5 Approche des candidats acceptés**

Cette étape cruciale mérite beaucoup d'attention. Et pour réussir, il faut répondre aux besoins de notre candidat.

Les étapes antérieures nous ont permis de situer le candidat et de connaître un peu sa personnalité. Il faut aller plus loin, connaître ses besoins et ses aspirations :

- besoin d'amitié;
- besoin de se dévouer à une cause;
- besoin de développer sa personnalité;
- besoin d'activités;
- etc.

Il sera plus facile de lui faire valoir en quoi nos valeurs ou notre culture de groupe rejoint ses valeurs et sa culture. Ainsi, il faut pouvoir démontrer comment il peut s'associer au Richelieu et le rôle qu'il peut y jouer.

Connaître le Richelieu, c'est bien sûr pouvoir en parler, mais aussi pouvoir apporter des exemples concrets de réalisations : parler des buts et objectifs, des structures, des modes de fonctionnement, des actions sociales, des projets, des activités et des rencontres Richelieu.

Il faut aussi l'informer sur les obligations des membres et le convaincre, de façon claire et honnête, de les respecter :

- assister régulièrement aux activités;
- payer sa cotisation;

- s'impliquer dans l'administration du club et du soutien des œuvres.

#### **9.1.4 Intégrer**

##### **Invitation**

Le candidat accepté est invité à trois (3) rencontres du club, idéalement consécutives.

##### **Objectifs :**

- vérifier la disponibilité du candidat;
- vérifier son intérêt;
- faire connaître le club concrètement;
- le faire connaître au club.

##### **Obligations du parrain :**

- faire un rappel téléphonique de la date, de l'endroit et de l'heure de la prochaine rencontre;
- proposer au candidat le covoiturage lorsque possible;
- l'accompagner et le présenter aux confrères Richelieu;
- s'assurer qu'il n'est jamais laissé seul;
- confier son filleul à un autre membre de confiance s'il doit s'absenter.

Le parrain a des obligations envers son filleul jusqu'au jour où celui-ci se sentira à l'aise au sein du club.

##### **Signature de la demande d'adhésion**

Si le candidat se montre désireux de poursuivre le cheminement, il signe alors sa demande d'adhésion et paie sa cotisation annuelle. La cotisation est exigible seulement si le membre se joint au club entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de chaque année. Sinon, la cotisation ne sera exigible qu'à l'appel de cotisation suivant.

##### **Réception officielle**

Le candidat doit se sentir bienvenue dans le club. Alors, on fait la « fête », toute une fête!

Les éléments de l'accueil sont les suivants :

---

- présentation du candidat par le parrain;
- lecture de la promesse Richelieu;
- remise du bouton Richelieu;
- mot de bienvenue par un ancien président.

Nous conseillons de regrouper l'intronisation de nouveaux membres à certaines périodes de l'année afin que la célébration soit plus grande et que le nouveau membre se sente moins seul.

Le candidat, choisi avec attention et accueilli chaleureusement, ne doit pas être abandonné par la suite. Les parrains, les conseillers et tous les membres doivent continuer à s'intéresser à lui.

Il est conseillé que le club nomme un « super parrain » parmi les membres imbus de l'esprit Richelieu, les anciens présidents, etc. qui secondera le parrain et entourera le nouveau membre tout au long de son intégration en tant que membre Richelieu.

Cet intérêt prend différentes formes : un appel téléphonique par le parrain en cas d'absence, une main tendue, un sourire sont autant d'attentions qui expriment un intérêt soutenu.

L'engagement d'un nouveau membre au sein du club est favorisé par une implication concrète. Il faut ainsi s'assurer de confier des responsabilités au nouveau membre en fonction de ses intérêts et disponibilités. Il faut être en mesure de respecter les limitations de chacun.

### **9.1.5 Conserver**

Le comité de recrutement et de conservation doit assurer ce suivi. Il ne sert à rien de multiplier les efforts pour recruter les meilleurs candidats si on ne peut répondre aux attentes que nous aurons suscitées.

Intégrer le nouveau membre par des projets concrets et des attitudes franches et loyales; savoir aller chercher les compétences des membres et leur permettre d'exercer ces compétences et d'actualiser d'autres potentialités, voilà l'un des mandats que tous les clubs devraient se donner.

La conservation des membres est particulièrement importante, car entrer par une porte et sortir par une autre crée plus de courants d'air que de renflouement de mouvement.

Nous fondons des clubs, nous recrutons, mais ces efforts sont amenuisés par autant de pertes. Cette question doit donc nous préoccuper au plus haut point. Parmi les rassemblements d'êtres humains, les uns sont durables, les autres sont éphémères; tout dépend des motivations et des perspectives qui ont contribué au regroupement.

Le Richelieu ne peut être durable que dans la mesure où le nombre de ses membres croît suffisamment. L'apparat de l'intronisation ou l'élection à la présidence de son club ne constituent pas des points d'arrivée, mais des points de départ.

**Quelques questions à se poser :**

- Est-ce que j'accepterais spontanément d'accéder de nouveau au club auquel j'appartiens?
- Est-ce que je vérifie pourquoi un membre a quitté?
- Est-ce que je cherche à mesurer le degré de satisfaction des membres du club?
- Est-ce que je m'informe des attentes des membres?
- Les œuvres des clubs sont-elles source de motivation, d'union, d'implication ou se contente-t-on plutôt d'être de simples agents de distribution?

**Astuces favorisant la rétention des membres**

- Organiser des rencontres bien structurées, en respectant le protocole Richelieu, tout en faisant preuve d'imagination, d'improvisation et d'initiative pour éviter de sombrer dans la routine et la monotonie.
- Mettre à la disposition des nouveaux membres un processus d'intégration par étapes progressives (information et formation par l'action) dont le principal responsable est le parrain du membre.
- Sortir de son patelin, aller voir ailleurs ce qui se passe, visiter et recevoir d'autres clubs, véritable source d'inspirations nouvelles afin de briser la routine et la monotonie.
- Trouver des moyens d'augmenter l'implication active des conjoints au sein du club.
- Nommer un responsable de l'information interne auprès des membres (bulletin, téléphone, photos) et externe (médias sociaux, radio, journaux, télévision) dans chaque club.
- Trouver des moyens adéquats de formation des membres, des membres du conseil d'administration : président, secrétaire, trésorier. La formation doit compléter l'information.
- Savoir recourir à l'expérience des membres d'expérience.

**Création d'un comité de conservation**

Créer un comité dont la seule préoccupation sera de se soucier de l'évolution du club et de celle des membres.

---

Identifier des besoins et définir des rôles et des actions

Besoins d'information : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Besoins de formation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Besoins de valorisation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Besoins de participation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres besoins : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 10. La Fondation Richelieu-International

### 10.1 La Fondation Richelieu-International

Créée le 30 août 1977 à Ottawa (Ontario) Canada, la Fondation Richelieu-International vient confirmer la présence du mouvement Richelieu sur la scène internationale, son ouverture sur le monde de la francophonie et le rayonnement de ses clubs.

La Fondation mène son action auprès des jeunes, fondement de l'avenir de notre société.

Sa vision : des jeunes qui réalisent leur plein potentiel, grandissent et vivent dans un monde toujours meilleur.

Née de la volonté et de la générosité des membres du mouvement Richelieu, elle prolonge sur une plus grande échelle le rôle que les clubs jouent déjà sur leur territoire respectif.

La Fondation est gérée par un conseil d'administration dont les membres sont élus par l'assemblée générale. Son siège social est à Ottawa.

Nous pouvons tous faire une différence, dès aujourd'hui!

Voici les façons de contribuer à la Fondation :

- En offrant un don personnel;
- En offrant un don au nom du club;
- En révisant son testament pour léguer une somme à la Fondation. Un notaire ou un avocat peut vous renseigner en la matière;
- En faisant un don au Cercle Horace-Viau ou au prix Jean-Joseph-Girard;
- En souscrivant une police d'assurance-vie au bénéfice de la Fondation.

### 10.2 Programme de reconnaissance des donateurs à la Fondation Richelieu-International

Pour sa part, la Fondation Richelieu-International dispose d'un programme de reconnaissance et de valorisation mis à jour à l'automne 2003. Ce programme vise à reconnaître et valoriser les donateurs individuels et les donateurs collectifs à la Fondation Richelieu-International. La Fondation offre également un moyen de reconnaissance et de valorisation généralement bien

---

connu dans l'ensemble du réseau du Richelieu International par l'entremise du Cercle Horace-Viau et des prix Jean-Joseph-Girard.

Deux politiques administratives distinctes adoptées par l'assemblée générale de la Fondation Richelieu-International régissent l'administration et les critères d'admissibilité du programme de reconnaissance des donateurs individuels et des donateurs collectifs à la Fondation Richelieu-International, d'une part, et des prix honorifiques offerts par la Fondation Richelieu-International, d'autre part. Il est très important de noter que ces deux programmes ne sont pas exclusifs aux membres Richelieu.

### **10.3 Les prix honorifiques de la Fondation Richelieu-International**

Depuis l'assemblée générale annuelle 2001 de la Fondation Richelieu-International tenue à Windsor, les clubs du mouvement Richelieu sont désormais invités à reconnaître l'excellence et le dévouement exceptionnel d'une personne ou d'un groupe d'individus ou encore d'un organisme de leur communauté ou de leur région en remettant l'un des prix honorifiques offerts par la Fondation Richelieu-International.

Le programme des prix honorifiques se veut un excellent moyen de mettre en valeur la collaboration étroite qui existe entre les clubs du mouvement Richelieu et leur Fondation. Ainsi, tout en permettant à la Fondation de recueillir des dons pour ses œuvres sociales et humanitaires, le programme des prix honorifiques offre à tous les clubs du mouvement Richelieu une plateforme exceptionnelle qui leur permet, dans leur communauté respective, de souligner l'immense contribution de personnes ou de groupes d'individus ou encore d'organismes qui se dévouent continuellement pour le mieux-être des jeunes.

La Fondation Richelieu-International utilisera les fonds recueillis au développement du leadership de la jeunesse par des actions à caractère environnemental et selon ses orientations stratégiques.



Voici la description des deux prix honorifiques actuellement offerts par la Fondation Richelieu-International :

### **10.3.1 Intronisation au Cercle Horace-Viau**

Créé en 1988 et nommé en la mémoire du D<sup>r</sup> Horace Viau, l'un des principaux fondateurs du mouvement Richelieu et le premier président-gouverneur, le Cercle Horace-Viau se veut l'un des moyens privilégiés pour faire connaître la Fondation et recueillir d'importantes sommes pour ses œuvres humanitaires. À ce jour, plus de 1 100 membres ou groupes ont été intronisés au prestigieux Cercle Horace-Viau de la Fondation Richelieu-International.

Une médaille spécialement frappée à l'effigie du D<sup>r</sup> Horace Viau, un certificat et une épinglette spéciale sont remis au récipiendaire à l'occasion d'un événement organisé spécialement pour souligner cette reconnaissance officielle.

Toute personne, membre du mouvement Richelieu ou non, qui en exprime le vœu et qui fait un don à la Fondation d'un minimum du montant total établi en fonction d'une politique administrative de la Fondation devient membre honorifique de ce prestigieux cercle ou peut demander la reconnaissance officielle d'une personne ou d'un groupe au Cercle Horace-Viau.

### **10.3.2 Le prix Jean-Joseph-Girard**

Créé en l'honneur du premier président de la Fondation Richelieu-International, le prix Jean-Joseph-Girard est remis à ceux et celles qui excellent dans leur engagement humanitaire et qui font preuve d'un respect exemplaire des valeurs humaines.

La personne recevant un prix Jean-Joseph-Girard se verra remettre un magnifique tableau et un certificat honorifique en reconnaissance officielle de son engagement et de son acceptation au sein du groupe des prix Jean-Joseph-Girard. Cette reconnaissance officielle se fera à l'occasion d'un événement organisé spécialement pour souligner cette reconnaissance officielle.

Toute personne, membre du mouvement Richelieu ou non, qui en exprime le vœu et qui fait un don à la Fondation d'un minimum du montant total établi en fonction d'une politique administrative de la Fondation devient membre honorifique de ce prestigieux cercle ou peut demander qu'une autre personne ou qu'un autre groupe reçoive un prix Jean-Joseph-Girard.

**Tableau 1 : montant minimal d'un don selon les prix honorifiques offerts par la Fondation Richelieu-International**

|  | <b>Cercle Horace-Viau</b> | <b>Prix Jean-Joseph Girard</b> |
|--|---------------------------|--------------------------------|
| 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2021 | 1 325 \$                  | 6 000 \$                       |

## 10.4 Faire une demande de don à la Fondation Richelieu-International

Depuis l'assemblée générale annuelle 2014 de la Fondation Richelieu-International tenue à Welland, un processus et des critères clairs ont été mis en place afin de recueillir et analyser de façon équitable les demandes de don.

La Fondation Richelieu-International favorise les projets qui soutiennent les jeunes francophiles de 4 à 18 ans dans les secteurs suivants :

- La persévérance scolaire, en supportant les projets qui encouragent la réussite scolaire des jeunes et qui ont pour but d'appuyer les jeunes dans leurs efforts vers la réussite;
- La santé physique, en supportant des programmes qui favorisent l'activité physique chez les jeunes;
- La valorisation de la saine santé mentale, notamment la prévention du suicide, des troubles alimentaires et de l'abus d'alcool ou de drogues, ainsi que l'amélioration de l'estime de soi;
- La promotion de la langue française.

### 10.4.4 Critères d'admissibilité des organisations

Pour se qualifier pour l'obtention d'un don de la Fondation Richelieu-International, les organisations doivent préalablement répondre aux critères suivants :

- Être un organisme de charité dûment reconnu auprès du gouvernement du Canada ou être associé à un tel organisme qui est en mesure de supporter le projet et recevoir le don au nom du demandeur;
  - Utiliser les fonds recueillis au Canada;
  - Démontrer que la demande est conforme à la mission de la Fondation Richelieu-International;
  - Assurer des services et organiser des activités sans discrimination quant à la race, la religion, le sexe, la culture ou l'orientation sexuelle;
-

- Faire la preuve de la pérennité du projet même après l'échéance du partenariat avec la Fondation;
- Présenter un projet qui est supporté et supervisé par une personne d'âge majeur issu du corps professoral.

#### **10.4.5 Critères d'admissibilité des projets**

- Un projet recevable doit obligatoirement être à but non lucratif.
- Toute demande de don doit être accompagnée par une lettre d'appui provenant du club Richelieu dûment reconnu auprès du Richelieu International.
- Toute demande de don doit également être accompagnée par les plus récents états financiers de l'organisation ainsi qu'un budget détaillé du projet soumis.
- L'organisme qui dépose un projet doit préciser la visibilité offerte au club parrain ainsi qu'au Richelieu International et à la Fondation Richelieu-International.

Pour faire une demande de don, il faut remplir **le formulaire de demande de don disponible sur le site Internet de la Fondation Richelieu-International**

#### **10.4.6 Organisations ou activités non admissibles à un don de la Fondation**

La Fondation Richelieu-International ne verse aucun don et n'accepte aucune demande de contribution provenant des organisations ou activités suivantes :

- Les partis politiques ou les candidats à une élection;
- Les organisations religieuses;
- Les écoles privées;
- Les clubs sociaux ou organisations de fraternité;
- Les organismes de pression ou de lobbying;
- Les études de faisabilité;
- Les conférences ou congrès;
- Les budgets d'exploitation des organismes;
- Les fonds de dotation.

#### **10.4.7 Période de dépôt des demandes de don**

Les demandes de don seront étudiées à deux reprises au cours de l'année.

##### **1) Réception des demandes : entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars**

Annonce des projets retenus : lors de l'assemblée générale annuelle des membres tenue au congrès annuel, en mai

##### **2) Réception des demandes : entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 octobre**

Annonce des projets retenus : au début du mois de décembre

Si deux demandes reçues sont semblables, les mêmes principes d'évaluation seront appliqués dans les deux cas, peu importe le club, l'organisme, le territoire de provenance, etc.

Par ailleurs, si un organisme présente plus d'une demande au cours de la même année, il est tenu de les présenter au même moment, auquel cas, seule la première demande sera considérée.

#### **10.4.8 Critères à respecter après l'attribution d'un don**

- La demande sera accordée en entier ou sera refusée. Aucune négociation quant au montant n'aura lieu après le dépôt de la demande.
- La Fondation exige le dépôt d'un rapport final dans les deux (2) mois suivants la fin de l'exercice financier de l'organisme bénéficiaire. Le rapport devra faire la démonstration des résultats du projet subventionné.
- Après l'attribution d'un don de la part de la Fondation, un organisme ne pourra déposer de nouvelles demandes dans un délai de deux (2) ans suivant la fin du partenariat entre l'organisme et la Fondation.

#### **10.4.9 Comité d'étude des demandes de don**

Le comité d'études des demandes de don sera formé, à part égale, de membres provenant des trois (3) territoires canadiens, soit l'Ontario, le Québec et Maritimes-Acadie.

### **10.5 Faire une demande de bourse**

À la suite de l'assemblée générale annuelle 2015 de la Fondation Richelieu-International tenue à Drummondville, la Fondation a établi un processus et des critères clairs ont été mis en place afin d'offrir des bourses.

La Fondation Richelieu-International favorise les projets qui soutiennent les jeunes francophiles, entre autres dans le secteur de la **persévérance scolaire**, afin d'encourager la réussite scolaire des jeunes et de les appuyer dans leurs efforts vers la réussite.

Chaque bourse sera attribuée de manière à répondre aux critères suivants par ordre d'importance :

1. Incidence positive sur la réussite des étudiants;
2. Contribution à la formation globale;
3. Développement du sentiment d'appartenance à un club Richelieu;
4. Visibilité de la Fondation et du club parrain.

Vous pouvez en tout temps **consulter la Politique de demande des bourses sur le site Internet du Richelieu International ainsi que les formulaires à remplir pour faire une demande de bourse**

#### **10.5.4 Conditions d'admissibilité des candidats**

Pour se qualifier pour l'obtention d'une bourse de la Fondation Richelieu-International, les candidats doivent préalablement répondre aux conditions suivantes :

- Être citoyen canadien ou résident permanent depuis au moins 12 mois;
- Être inscrit à temps complet à un programme d'enseignement collégial ou universitaire reconnu;
- Présenter un projet se déroulant sur une période déterminée et appuyé par un club Richelieu;
- S'engager à produire un rapport si nécessaire à la Fondation dans le temps requis.

#### **10.5.5 Critères d'attribution des bourses**

Les bourses seront attribuées selon les critères suivants :

- Bon rendement scolaire;
  - Être étudiant ou étudiante à temps plein;
  - Engagement dans le programme d'études;
  - Progression personnelle et scolaire;
-

- Implication parascolaire et sociale.

### **10.5.6 Documents à joindre à une demande de bourse**

Toute demande de bourse doit être accompagnée des documents suivants :

- Le formulaire de demande de bourse dûment rempli;
- Une photocopie du dernier relevé de notes ou dernier bulletin;
- Une page explicative au traitement de texte sur les motifs de la demande;
- Une brève description de la situation financière du candidat;
- Une lettre d'appui d'un club Richelieu.

### **10.5.7 Période de dépôt des demandes de bourse**

Les demandes de bourse seront étudiées à deux reprises au cours de l'année.

#### **1) Réception des demandes : entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars**

Annnonce des candidats retenus : lors de l'assemblée générale annuelle des membres tenue au congrès annuel, en mai

#### **2) Réception des demandes : entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 octobre**

Annnonce des candidats retenus : au début du mois de décembre

### **10.5.8 Comité d'étude des demandes de bourse**

Le comité permanent d'étude des demandes de bourse est composé de la direction et du président de la Fondation ainsi que de deux (2) membres du Richelieu International représentant chacun des territoires canadiens autres que celui du président de la Fondation.

## 11. ÉQUIPE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

### **Coordonnatrice service aux membres**

Chantal Lagrois

[chantal@richelieu.org](mailto:chantal@richelieu.org)

### **Directeur financier**

### **Direction générale**

[direction@richelieu.org](mailto:direction@richelieu.org)

### **Communications**

[communications@richelieu.org](mailto:communications@richelieu.org)

### **Richelieu International**

#### **Fondation Richelieu-International**

5 ave. Beechwood, CP 74075

Ottawa (Ontario) K1M 2H9

180 Boul. Mont-Bleu

Gatineau (QC) J8M 1J9

Téléphone : 1 800 267-6525 / 613-742-6911

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



(septembre 2022)