



Guide d'opération d'un club Richelieu

Table des matières

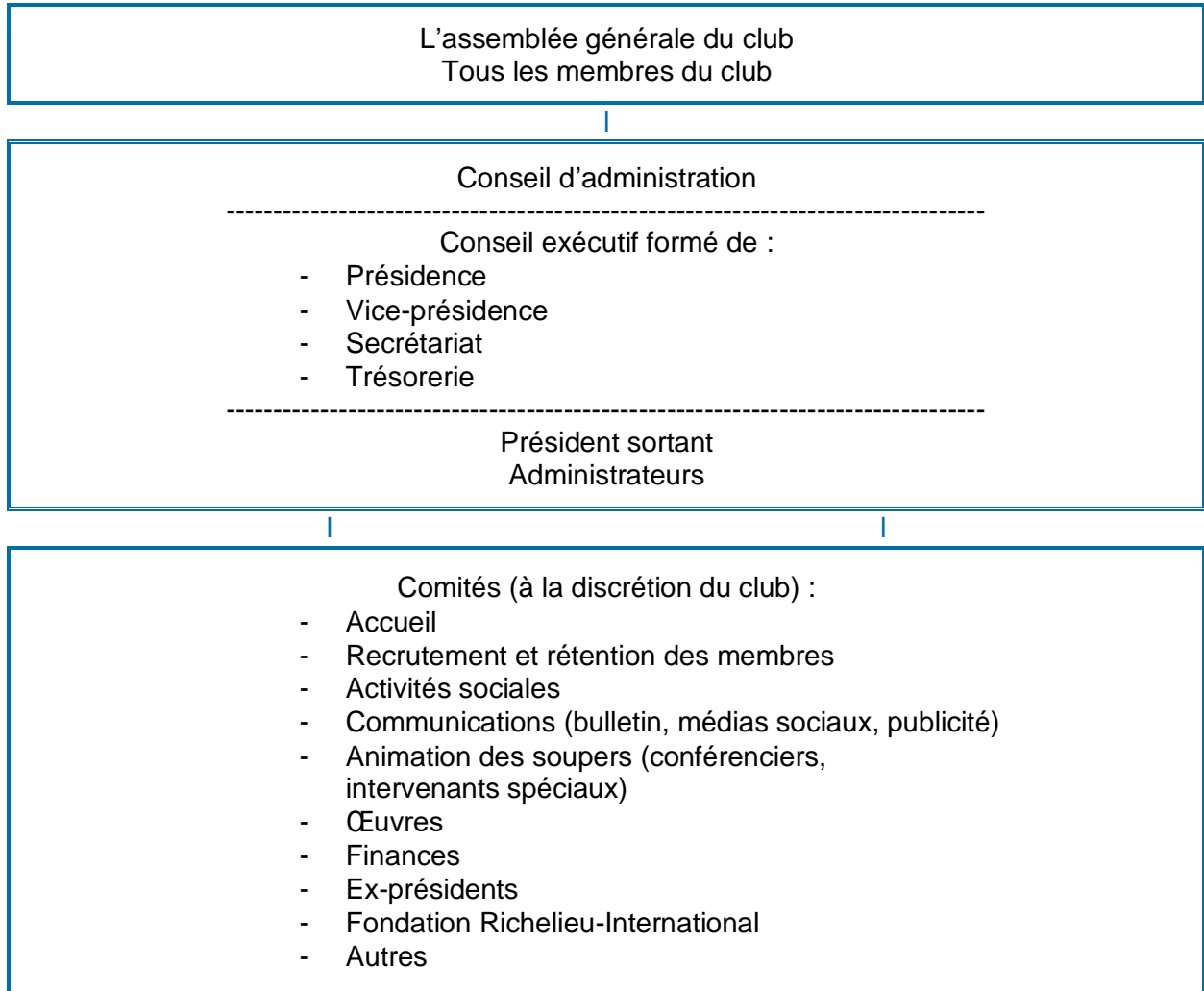
ORGANIGRAMME TYPE D'UN CLUB	5
1. REGLEMENTS GENERAUX TYPE D'UN CLUB	6
1.1. Définitions.....	6
1.2. Nom du club.....	6
1.3. Siège social du club	6
1.4. Incorporation	7
1.5. Richelieu International	7
1.6. Exercice financier.....	7
1.7. But.....	7
1.8. Membres	7
1.8.1. Qualifications.....	7
1.8.2. Catégories.....	7
1.9. Registre des membres	8
1.10. Contribution.....	8
1.11. Suspension et expulsion.....	8
1.12. Démission.....	8
1.13. Année sabbatique.....	9
2. ASSEMBLEE GENERALE D'UN CLUB	9
2.1. Assemblée générale annuelle des membres.....	9
2.2. Réunion extraordinaire.....	9
2.3. Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle des membres	10
2.4. Délai de convocation.....	10
2.5. Quorum à la réunion de l'assemblée générale annuelle des membres	10
2.6. Vote aux réunions	10
2.7. Expert-comptable	11
2.8. Ajournement	11
2.9. Procédures	11
2.9.1. Constitution et quorum de l'assemblée	11
2.9.2. Ordre du jour	11
2.9.3. Droits et devoirs des membres	12
2.9.4. Rôles du président d'assemblée.....	12
2.9.5. Débats et délibérations.....	12
2.9.6. Reconsidération des résolutions.....	13

3.	CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN CLUB	13
3.1.	Nombre de membres au conseil d'administration	13
3.2.	Réunions du conseil d'administration.....	14
3.3.	Avis de convocation.....	14
3.4.	Quorum au conseil d'administration	14
3.5.	Vote au conseil d'administration	14
3.6.	Pouvoirs du conseil d'administration.....	14
3.7.	Dirigeants.....	15
3.7.1.	Présidence	15
3.7.2.	Vice-présidence.....	17
3.7.3.	Trésorerie.....	17
3.7.4.	Secrétariat.....	18
3.7.5.	Administrateurs	19
3.7.6.	Comités	20
3.8.	Affaires du club	20
3.9.	Contrats	20
3.10.	Pouvoirs de modification et d'abrogation des règlements.....	21
3.11.	Opérations financières	21
3.12.	Dons et souscriptions	21
4.	ÉLECTIONS AU SEIN D'UN CLUB	22
4.1.	En avril de chaque année.....	22
4.2.	Fonctionnement.....	22
4.3.	Rapport des élections	22
4.4.	Poste vacant	22
4.5.	Durée du mandat	23
4.6.	Fin d'occupation d'un poste d'administrateur	23
4.7.	Argent perçu pour les œuvres	23
4.8.	Paiement des cotisations au Richelieu International.....	24
	Équipe à la direction générale.....	26
ANNEXES	27
	Annexe - Archiviste.....	27
	Annexe – Aspect protocolaire	27
	Annexe – Catégories de membres	54
	Annexe – Communications et promotion	56
	Annexe – Fondation Richelieu International.....	63



Annexe – Politique du Richelieu International contre le harcèlement.....	68
Annexe - Procédures d'assemblée.....	73
Annexe - Recrutement des membres.....	78

Organigramme type d'un club



Les règlements généraux du Richelieu International (RI) sont approuvés par l'assemblée générale des membres. Le document est disponible sur le site internet du Richelieu International dans l'onglet membre. Les clubs doivent respecter l'esprit de ce texte dans leurs statuts.

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.

1. Règlements généraux type d'un club

1.1. Définitions

Dans les présents 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 octobre de chaque année, telle que facturée par le RI début septembre. Les membres dont la cotisation ne sera pas acquittée à cette date perdront leur statut de membre Richelieu.
- 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 et la présidence sortante
- g) « **Conseil d'administration** » : Le conseil exécutif et tous les administrateurs

1.2. Nom du club

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

1.3. Siège social du club

Le siège social de la corporation du club est établi en la (ville, commune, préfecture, paroisse ou quartier) 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.

1.4. 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.

Un club peut créer une fondation, pour ses œuvres uniquement.

1.5. Richelieu International

Le club adhère au Richelieu International et se conforme à ses politiques et ses règlements. Tous les nouveaux clubs depuis 2023 devront à fréquentation mixte.

1.6. Exercice financier

L'exercice financier du club se termine le 30^e jour du mois de juin de chaque année.

1.7. 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, pourvu que celle-ci respecte la mission du Richelieu International.

1.8. Membres

1.8.1. Qualifications

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

1.8.2. Catégories

Le club comprend les catégories de membres suivantes : Régulier, Émérite, À vie, Présidence internationale, Nouveau-membre, Étudiant. Se reporter à l'annexe pour les détails.

1.9. 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, autorisés par le membre.

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 ou avant si le membre veut recevoir des communications du Richelieu International.

1.10. 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.

1.11. Suspension et expulsion

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

Un membre suspendu ou exclu d'un club est automatiquement suspendu ou exclu du Richelieu International et vice versa. À cette fin, la décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

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. Le club doit en informer le Richelieu International afin de le rendre inactif et le retirer des listes du Richelieu International.

1.12. Démission

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

1.13. Année sabbatique

Un membre peut prendre congé du club pour une durée d'un an seulement 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. Le membre continuera d'être informé de la vie courante de son club et de celle du Richelieu International durant son année sabbatique. Si le membre est absent plus d'une année, il perdra son statut de membre ainsi que son ancienneté.

2. 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.

2.1. 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, pourvu que ce soit avant l'expiration des 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

2.2. Réunion extraordinaire

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

- a) le président
- b) une résolution du conseil d'administration

- c) une requête adressée au président, signée par au moins 40 pour cent 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 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.

2.3. Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle des membres

Toute assemblée générale est convoquée soit :

- a) 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 ou
- b) par communication téléphonique ou
- c) 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.

2.4. Délai de convocation

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

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

2.5. 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.

2.6. 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. La réunion peut se tenir de façon virtuelle.

Il importe au conseil d'administration de décider si le vote par procuration est accepté ou non lors d'une assemblée générale de club.

Les voix se prennent par vote ouvert ou, si tel est le désir d'au moins deux 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.

2.7. Expert-comptable

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

2.8. 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 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.

2.9. Procédures

2.9.1. Constitution et quorum de l'assemblée

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

2.9.2. 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 « Affaires nouvelles, Varia ou Divers ».

Ordre du jour (proposé) :

- a) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- b) Déclaration de conflits d'intérêts

- c) Élection d'un président d'assemblée
- d) Élection d'un secrétaire d'assemblée
- e) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ou de la dernière réunion
- f) 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
- g) Levée de l'assemblée ou clôture de la réunion dès que l'ordre du jour est épuisé

2.9.3. 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

2.9.4. 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

2.9.5. 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

2.9.6. 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 avait fait la proposition et par la personne qui appuie la proposition, et ce, dans la même séance, pour éviter la course aux votants absents.

3. Conseil d'administration d'un club

3.1. Nombre de membres au conseil d'administration

- a) Les affaires du club sont gérées par un conseil d'administration, composé d'au moins trois membres et pas plus de huit, élu parmi les membres en règle du club

- b) Le président sortant siège au conseil d'administration pour une année, avec droit de vote

3.2. Réunions du conseil d'administration

Le conseil se réunit aussi souvent que nécessaire :

- a) aux dates, heures et endroits jugés convenables; idéalement une fois par mois
- b) 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

3.3. Avis de convocation

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

- a) peut être verbal
- b) et le délai de convocation doit être d'au moins 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.

3.4. 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.

3.5. 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 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.

3.6. 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 fédérales, provinciales ou municipales qui s'appliquent.

3.7. Dirigeants

3.7.1. Présidence

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. À ce titre, il :

- Agit à titre de dirigeant principal du club dont il a la charge générale des affaires
- Préside toutes les réunions de son club et du conseil d'administration, en dirige les délibérations
- Est membre d'office de tous les comités de son club
- Possède 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
- Convoque ou fait convoquer le conseil d'administration, au besoin. Le conseil d'administration doit se réunir au moins six fois par année
- Si tel est le cas et à sa discrétion, voit à la rédaction d'un bulletin Richelieu du club. Ce bulletin est expédié aux présidents des autres clubs de la région et au secrétariat général du Richelieu International
- (ou son représentant) devrait assister aux congrès du Richelieu International et fait part aux membres des décisions prises
- Remplit ou fait remplir les formulaires et rapports exigés par le Richelieu International et les leur fait parvenir dans les délais requis
- Voit à l'application des règlements du Richelieu International
- Avec tout membre expressément autorisé par résolution du conseil d'administration, signe les chèques relatifs aux opérations bancaires, contrats, conventions ou autres documents relatifs au Club

- 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
- Communique aux membres de son club, lors de chaque souper, les informations provenant du Richelieu International
- Fait la promotion des activités de son club auprès du Richelieu international et dans sa communauté, en fournissant des photos et courts textes pour leurs médias sociaux afin de favoriser un rayonnement maximal des œuvres et actions du club
- Favorise une participation aux prix annuels de reconnaissance du Richelieu International
- Est la personne-ressource à qui les membres auront recours pendant son mandat
- Travaille à la poursuite des buts du Richelieu International et à l'application de sa devise
- Fait la promotion de l'épanouissement de la personnalité des membres du club
- Favorise l'aide à l'enfance et à la jeunesse ou toute action sociale qui semble prioritaire au club, par des campagnes dans son milieu
- Maintient les liens avec les clubs et le représentant de sa région
- Élabore sans délai, au tout début de son mandat, le programme de l'année, dresse un calendrier et en assure le bon déroulement
- Invite et reçoit tout représentant du Richelieu International en appliquant le guide protocolaire
- Prépare un ordre du jour lors de chaque rencontre
- Forme les différents comités du club et voit à la réalisation de leurs mandats
- Déploie des efforts pour conserver et augmenter les effectifs du club en créant le comité de recrutement et en envoyant le président du comité pour représenter le club auprès du même comité au niveau de la région
- Stimule les présidents des comités et les aide, par des suggestions, à trouver des solutions
- Incite les membres à prononcer des conférences
- Maintient l'ordre, la bonne entente et l'esprit de fraternité parmi les membres du club

- Établit le règlement des présences
- Peut et veut se rendre disponible à toutes les activités Richelieu, quelles qu'elles soient, du club ou du Richelieu International, auxquelles il est convié
- S'assure du respect du civisme
- Assume ses responsabilités en prenant clairement position lors des discussions
- Use de tact et de discrétion
- Remet les boutons d'anniversaire Richelieu
- S'assure que le trésorier a payé les sommes dues au Richelieu International

3.7.2. Vice-présidence

- Assiste ou remplace au besoin la présidence
- Exerce les fonctions qui peuvent lui être attribuées par la présidence ou le conseil d'administration
- Doit 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

3.7.3. Trésorerie

- Gère les activités financières du club en contrôlant les revenus et les dépenses
- Participe à la préparation du budget avec le président
- Tient les livres comptables de façon claire, simple et précise
- Établit et maintient un compte bancaire pour :
 - le fonds d'administration
 - le fonds des œuvres ou activités humanitaires et sociales
- Perçoit les contributions ou cotisations des membres ainsi que toute redevance
- Reçoit les comptes
- Soumet périodiquement le bilan financier au conseil d'administration
- Prépare et présente le rapport annuel des états financiers du club

- 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
- 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.)
- Paie avec empressement les factures d'articles Richelieu achetés par le club chez le fournisseur officiel, distributeur autorisé des articles Richelieu, audit fournisseur ou, par exception, au siège social
- Paie avec empressement tout compte, facture ou engagement dus par le club, y compris la police d'assurance responsabilité indispensable à tout club
- Contrôle les activités financières des œuvres et verse aux œuvres choisies les montants votés par le conseil d'administration ou l'exécutif du club
- Reçoit et rapporte les communications adressées au trésorier par le Richelieu International
- Fait part de toute admission, départ ou décès de membres de son club, dans les meilleurs délais, au secrétariat du Richelieu International
- Remplit les formulaires ou questionnaires reçus
- 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)
- Fournit un rapport annuel des sommes versées aux différentes œuvres du club

Notez bien : Si un club ne possède pas de charte, il n'est aucunement couvert par l'assurance responsabilité payée à même sa cotisation, n'ayant aucune protection légale.

3.7.4. Secréariat

- Rédige les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil et des réunions régulières du club, à moins qu'il y ait un rédacteur attitré
- Fournit au trésorier la liste révisée des membres pour l'envoi de la cotisation au Richelieu International
- Tient à jour le registre des membres
- Fait parvenir périodiquement une liste à jour des membres au siège social du Richelieu International ainsi qu'aux membres du club

- Assume toute la correspondance nécessaire exigée par le président et le conseil d'administration ainsi que tout autre rapport
- 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
- 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)
- Est responsable de la conservation des archives du club pour l'année en cours
- Note les présences aux soupers et en dresse un tableau périodiquement à tous les membres du club
- Compile, à la fin de l'année, toutes les présences des membres du club et publie des statistiques (pourcentage de présences ou d'absences)
- Reçoit les communications adressées au club
- S'occupe de toute correspondance, sans délai
- Émet les avis de convocation
- Centralise les demandes d'admission des futurs membres et les soumet à la réunion suivante du conseil d'administration ou du conseil exécutif
- Commande tout autre article nécessaire pour reconnaître ou honorer un membre ou un conférencier (ex. : Cercle Horace-Viau, cadeau)
- Remet, à l'expiration de son mandat, les documents dont il avait la charge, en excellent état, à l'archiviste
- Transmet à son successeur les consignes et la copie du cahier de charges se rapportant à sa fonction
- 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

3.7.5. 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 comités du Club.

3.7.6. Comités

Le conseil d'administration peut former autant de comités qu'il juge opportuns 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, il doit remettre un rapport et des recommandations au CA pour approbation.

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.

3.8. 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 périodique 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.

3.9. 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.

3.10. Pouvoirs de modification et d'abrogation des règlements

Toute modification ou abrogation des présents règlements, avant d'entrer en vigueur, doit chronologiquement remplir toutes les conditions suivantes :

- 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

3.11. 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.

3.12. 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 pour cent 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.

4. Élections au sein d'un club

4.1. En avril de chaque année

Les élections devraient avoir lieu en avril, le nouveau conseil entrant ainsi en fonction après l'AGA du club.

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. Les élections doivent se dérouler périodiquement comme convenu entre les membres du Club.

Son mandat terminé, le président devient par le fait même membre du conseil d'administration du club, à titre de président sortant pendant un an.

4.2. 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) inviter tous les membres au souper ou une rencontre d'élection en présence ou virtuellement
- d) procéder au vote avec tous les membres présents
- e) proclamer le nom des membres (maximum 8, minimum 3, selon l'effectif du Club) qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes au Conseil; cette tâche revient au président d'élection
- f) 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

4.3. Rapport des élections

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

4.4. Poste vacant

Pour quelque cause que ce soit, advenant un poste vacant au conseil d'administration, les administrateurs restants, dûment convoqués par le président ou, à défaut, par un

membre du conseil exécutif, et formant quorum, peuvent décider de remplir un tel poste vacant par un membre de leur choix pour la durée du mandat courant.

4.5. Durée du mandat

Le mandat d'un administrateur est du 1^{er} 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.

4.6. Fin d'occupation d'un poste d'administrateur

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, par l'entremise du président, à compter du moment où ce dernier, par résolution, l'accepte
- b) manque quatre réunions non motivées du conseil entre deux assemblées générales annuelles consécutives
- c) cesse d'être membre en règle du club

4.7. 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.

4.8. Paiement des cotisations au Richelieu International

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 :

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

La cotisation pour le 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 en septembre par le siège social à tous les trésoriers et présidents des clubs. Le paiement doit être acquitté avant le 31 octobre suivant l'avis de cotisation.

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



- a) Mettre à jour la liste de ses membres à l'aide de l'information partagé par courriel via le Richelieu International selon les données de l'année précédente
- b) remplir et joindre le formulaire « Inscription ou modification au fichier d'un membre » pour tous les nouveaux membres
- c) Payer la cotisation selon le total de membre
- d) Envoyer la documentation et le paiement au Richelieu International
- e) remplir et joindre le formulaire « Inscription ou modification au fichier d'un membre » pour tous les nouveaux membres



Équipe à la direction générale

Direction générale

Alexandra Belarbi Pacciarella
direction@richelieu.org

Communications

communications@richelieu.org

Adjointe-Administrative

Ann-Julie Desbiens
international@richelieu.org

Richelieu International Fondation Richelieu International

180 boul. Mont-Bleu #206,
Gatineau (QC) J8Z 3J5
Téléphone : 1 800 267-6525
www.richelieu.org
www.fondationrichelieu.org

Annexe - Archiviste

1. Définition

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

2. Mandat

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

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

Annexe – Aspect protocolaire

1.1. Préambule

1.2. Généralités

1.2.1. Le privilège de la prise de parole

1.2.2. Maître de cérémonie, chef du protocole, hôte de l'activité et animation

1.2.3. Ordre de préséance

1.2.4. Position protocolaire des drapeaux des pays et communautés du Richelieu International

1.2.5. Ordre de préséance des fanions du réseau Richelieu International

1.2.6. Préséance et positionnement à table

1.2.7. Chant Richelieu et moment de recueillement

1.2.8. Hymne national

1.2.9. Présentations officielles et salutations protocolaires

1.2.10. Les membres et le protocole

1.3. Animation des activités Richelieu

1.3.1. Organisation de la rencontre régulière

1.3.2. Heure et appel à l'ordre

1.3.3. Présentation de la table d'honneur

- 1.3.4. Cérémonial
- 1.3.5. Conférencier
- 1.3.6. Invités des membres
- 1.3.7. Invités officiels du club
- 1.3.8. Mot de bienvenue du président
- 1.3.9. La période d'animation
- 1.3.10. Tirages et ventes diverses de billets
- 1.3.11. Autres dispositions
- 1.4. Initiation d'un nouveau membre
 - 1.4.1. Trousse du nouveau membre Richelieu
 - 1.4.2. Qui peut procéder à l'initiation?
 - 1.4.3. Caractère mixte ou non?
 - 1.4.4. Historique
 - 1.4.5. Formule internationale d'engagement
- 1.5. Cérémonie de remise des pouvoirs
- 1.6. Anniversaires et hospitalisations
- 1.7. Décès d'un Richelieu ou d'un membre de sa famille
- 1.8. Aspect protocolaire relié aux visites officielles du président international

1.8.1. Membre d'office

1.8.2. Invitation officielle

ANNEXE 1: Ordre de préséance des drapeaux des pays et communautés du Richelieu International

ANNEXE 2 : Déroulement-type des rencontres ou soupers réguliers

ANNEXE 3 : Déroulement-type des rencontres ou soupers avec conjoint(e)

ANNEXE 4 : Déroulement-type des rencontres ou soupers interclubs

ANNEXE 5 : Déroulement-type des rencontres ou soupers d'affaires

ANNEXE 6 : Déroulement-type d'une cérémonie de remise des pouvoirs

1.1. Préambule

Le protocole se rapporte aux règles d'étiquette à suivre pour organiser les rencontres des membres Richelieu. Le présent document s'adresse tout spécialement aux membres Richelieu occupant des postes de leadership au sein des clubs, des régions et des districts. Il vise régir les activités impliquant une portion protocolaire dans le réseau Richelieu International notamment lors de cérémonies officielles ou d'activités formelles lors desquelles des invités de marque sont accueillis.

Le protocole doit aider à cultiver la camaraderie parmi les membres. Même si le Richelieu International se veut un mouvement sans cérémonie, cela ne signifie toutefois pas que la reconnaissance et la compréhension des règles et des coutumes protocolaires soient inutiles. Le protocole est une forme d'organisation planifiée; un ensemble universellement reconnu de règles et de coutumes qui aide au bon déroulement des activités.

Tout comme la camaraderie et l'hospitalité, le protocole et le décorum doivent contribuer à aider les membres et les invités à se sentir plus à l'aise et s'avèrent importants lorsque vient le temps de planifier des événements sociaux pour les personnages importants.

1.2. Généralités

1.2.1. Le privilège de la prise de parole

D'entrée de jeu il est important de toujours garder à l'esprit que dans le déroulement de toute activité, la prise de parole est d'abord et avant tout l'affaire du président, du maître de cérémonie ou de l'animateur appelé à diriger l'activité. Il revient à cette personne de déterminer le bon déroulement des interventions et conséquemment d'octroyer les droits de parole subséquents. Ce droit de parole, prêté par la personne alors identifiée en poste d'autorité, retourne à celle-ci après l'intervention octroyée.

Toute personne invitée à prendre la parole lors d'une activité Richelieu doit se rappeler qu'elle doit faire une intervention en tout point respectueuse et qui valorise la langue française. Quand la prise de parole peut être préparée au préalable, comme c'est le cas dans une présentation annoncée à l'avance, il est fortement recommandé qu'un texte soit rédigé. Quand la situation le permet, il est fortement conseillé de valider le contenu de cette intervention avec le président, le maître de cérémonie, l'animateur ou encore le chef du protocole avant le déroulement de l'activité.

1.2.2. Maître de cérémonie, chef du protocole, hôte de l'activité et animation

En plus du président du club, deux autres personnes distinctes sont généralement impliquées dans l'aspect protocolaire des activités d'un club. Il y a, d'une part, le chef du protocole et,

d'autre part, l'animateur ou encore le maître de cérémonie selon les activités. Le chef du protocole est la personne identifiée au préalable pour voir à l'organisation et la coordination de toutes les activités impliquant un volet protocolaire. Le chef du protocole agit en tant que régisseur des opérations et doit voir donc au bon déroulement des activités protocolaires. L'animateur de l'activité, pour sa part, intervient principalement lors de la réalisation de l'activité et relève du chef du protocole. L'animateur est un maître de cérémonie lorsqu'une activité demande un certain niveau de décorum. C'est la personne appelée à diriger le déroulement des activités face au groupe. Il fait la lecture des textes et doit voir à la réalisation du déroulement des activités en fonction des préparatifs mis en place par le chef du protocole. A l'occasion, deux personnes peuvent être appelées à jumeler leurs forces pour agir en tant que co-animateurs ou, plus précisément, en tant que maîtres de cérémonie. À ce moment, il est de rigueur qu'un homme et une femme soient alors identifiés pour remplir un tel mandat de collaboration.

Bien qu'il soit possible qu'une même personne cumule le mandat de maître de cérémonie et de chef du protocole, il est très fortement recommandé que ces deux fonctions soient cumulées par deux personnes différentes.

De façon générale il faut considérer que l'hôte de l'activité est le président du club Richelieu si l'activité est locale. Ce sera un membre désigné dans le cas d'une activité régionale et l'administrateur dans le cas d'une activité organisée par le district. Par conséquent, le Président international, sauf à l'occasion du congrès international, doit toujours être considéré comme le premier invité d'honneur tant au niveau d'un club qu'au niveau d'une région ou d'un district selon le niveau de l'activité qui accueille le président international.

Dans le cadre d'un congrès de district, l'hôte de ce congrès est l'administrateur du district. Dans le cadre d'un congrès international, l'hôte de ce congrès est le président international.

Dans tout autre type d'activité, il est très important de déterminer clairement l'hôte de l'activité. Les principes de préséances décrits ci-dessous s'appliquent en conséquence.

1.2.3. Ordre de préséance

Le Richelieu International établit comme suit l'ordre de préséance dans la hiérarchie Richelieu International :

1. Le président international ou son représentant officiel
2. Le vice-président et administrateurs de districts et le président de la Fondation Richelieu-International (ou son représentant officiel)
3. Le président international sortant
4. Le directeur général

5. Les ex-présidents internationaux
6. Les présidents des clubs
7. Les mandataires

L'ordre de préséance des conjoints/tes est le même que celui des membres. Si l'administrateur est présent à une même activité, seul l'administrateur doit occuper une place parmi les dignitaires et être considéré comme un invité.

Le même principe s'applique s'il y a un ou plusieurs membres du Conseil d'administration du district et que l'un d'entre eux agit comme conférencier. Seul celui qui prononce la conférence sera placé à la table d'honneur, à l'endroit déterminé par le protocole en tant qu'invité.

Les salutations officielles se feront en respect de l'ordre de préséance établi par le Richelieu International.

1.2.4. Position protocolaire des drapeaux des pays et communautés du Richelieu International

L'ordre de préséance des drapeaux officiels des pays ou communautés reconnus par le Richelieu International est établi en fonction de l'ordre d'entrée de ces pays ou régions dans le réseau Richelieu International. En 2006, le Richelieu International a accepté l'intégration des drapeaux franco-ontarien, du Québec et de l'Acadie pour représenter plus spécifiquement ces trois communautés. Ces trois drapeaux doivent toutefois toujours être considérés comme les trois derniers de l'ordre de préséance.

L'intégration de tout nouveau club Richelieu localisé dans un nouveau pays implique de facto l'intégration du drapeau du nouveau pays concerné dans l'ordre de préséance des pays avant les drapeaux des communautés spécifiques ci-haut mentionnées.

L'ordre de préséance de positionnement protocolaire des drapeaux considérant le drapeau Richelieu International comme étant le tout premier drapeau se trouve à l'annexe 1 du présent document :

Le positionnement protocolaire des drapeaux des pays ou communautés reconnues du réseau Richelieu International implique une disposition de part et d'autre à partir du centre fixant l'ordre de préséance.

← vers la gauche 6 - 4 - 2 - 1 (Centre) - 3 - 5 - 7 - 9 - vers la droite →

Il est important de ne pas oublier que dans le cas d'une visite officielle d'un représentant d'un pays, l'ordre de préséance placera en position 3 le drapeau du pays du visiteur officiel i.e. après le drapeau du Richelieu International et le drapeau du pays hôte si ce dernier est différent du pays du représentant officiel. Le reste de l'ordre de préséance sera le même pour la suite du positionnement des drapeaux.

1.2.5. Ordre de préséance des fanions du Réseau Richelieu International

Les fanions des clubs et du Richelieu doivent toujours être placés bien en vue. On les retrouve généralement en avant de la salle. L'ordre de préséance des fanions fixe au centre la position la plus importante après quoi on alterne à gauche et ensuite à droite selon l'ordre de préséance

⇐ **vers la gauche 6 - 4 - 2 - 1 (Centre) - 3 - 5 - 7 - 9 - vers la droite** ⇒

S'il y a plusieurs fanions, le fanion du Richelieu International doit être considéré le premier de la série et doit être placé au centre (position 1). En faisant face au fanion du Richelieu International, on retrouve, à sa gauche (position 2), le fanion de la Fondation Richelieu-International. En faisant face au fanion du Richelieu International, à la droite de celui-ci (position 3) se trouve ensuite le fanion du groupe hôte de l'événement i.e. le club si l'activité est locale, la région si l'activité est régionale ou le district si l'activité est territoriale. Par la suite, l'ordre de préséance est établi selon les modalités suivantes :

L'ordre de préséance des fanions Richelieu est établi ainsi :

1. Richelieu International (position au centre)
2. Fondation Richelieu-International
3. Fanion du club, de la région ou du district qui organise l'événement
4. District hôte de l'événement
5. Région hôtesse de l'événement
6. Autres régions du district hôte
7. Clubs de la région hôtesse (en alternance droite/gauche/droite...)
8. Autres clubs du district hôte (en alternance droite/gauche/droite...)
9. Autres districts, régions ou clubs du réseau Richelieu International (en alternance droite/gauche/droite....)

1.2.6. Ordre de préséance des fanions du réseau Richelieu International

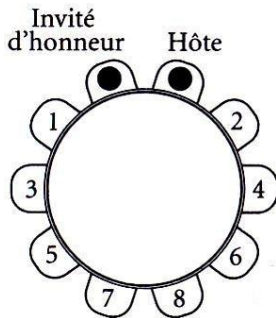
Le Richelieu International convient, en fonction de l'ordre de préséance, que la droite de l'hôte de l'activité est la position la plus importante. Conséquemment, le président international sera assis à la droite du président du club qui l'accueille si l'activité est locale par exemple. Le président international sera assis à la droite d'un des membres du conseil d'administration du club qui l'accueille si l'activité est régionale. Le président international sera assis à la droite de l'administrateur du district qui l'accueille s'il s'agit d'une activité organisée par un district. Ce principe s'applique dans le cas d'un conférencier ou lorsque l'administrateur doit être considéré comme l'invité principal.

Nombre d'années d'expériences ont démontré que de longues tables, disposées en rectangle ou encore en « U », se prêtent mieux à la réalisation de réunions régulières réussies dans un club. De cette manière, tous les convives se font face, puisqu'ils s'assoient tous et toutes à l'extérieur du rectangle, lequel peut demeurer ouvert aux extrémités. L'espace laissé libre au centre facilite les déplacements et favorise les échanges entre membres et invités. Une multiplicité de petites tables risque de créer de petits groupes au détriment de la table d'honneur et de l'unité du club.

Pour le déroulement d'une soirée de type gala, des tables rondes sont aussi souvent utilisées de façon efficace. Dans cette situation, il est fortement recommandé d'éviter de disposer d'une longue table d'honneur pour les invités principaux par opposition à des tables rondes pour le reste du groupe présent. Il faut alors préconiser une table d'honneur ronde placée en avant et au centre de la salle. Si l'activité organisée fait en sorte que plus de dix personnes sont identifiées à titre de dignitaires, ceci comprenant les invités, les hôtes et leurs conjoints, il est fortement recommandé que deux tables d'honneur soient alors aménagées. Tous les dignitaires seront alors placés à l'une ou l'autre des deux tables d'honneur. La présidence de la deuxième table d'honneur reviendra à la deuxième personne reconnue selon l'ordre de préséance présenté ci-haut. Les premiers invités d'honneur (président international ou conférencier par exemple) seront toutefois assignés à la première table d'honneur sous la présidence de l'hôte de la soirée. Les autres invités seront répartis également entre les deux groupes sans jamais toutefois séparer les couples d'une table à l'autre.

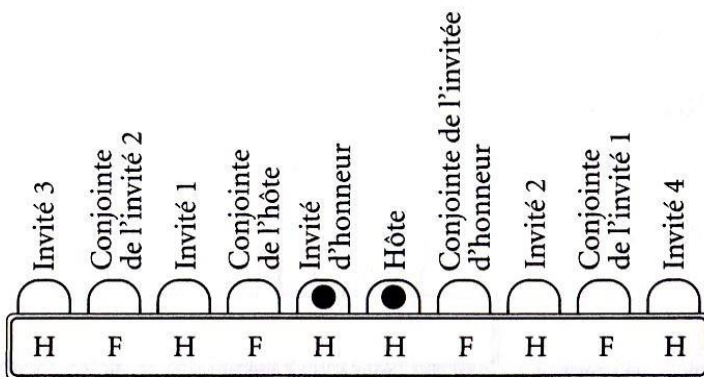
Selon le mode d'aménagement de table retenu, voici la disposition des places désignées en fonction de leur ordre de préséance et de la place de l'hôte de l'activité :

Table ronde



(Source : Dussault, Louis, Le Protocole, Édition de l'Homme, figure 26, page 188)

Table carrée ou rectangulaire



(Source : Dussault, Louis, Le Protocole, Édition de l'Homme, figure 55, page 198)

1.2.7. Chant Richelieu et moment de recueillement

Le chant Richelieu doit être chanté avec respect. Il serait bon que chaque membre en connaisse les paroles; placer le texte sur une large pancarte visible de tous peut s'avérer judicieux, la note devrait être donnée par un Richelieu chantant juste et capable d'entraîner les autres membres.

Le Richelieu International a adopté un Chant Richelieu avec trois versions possibles. La version dite « internationale » doit être celle utilisée pour toutes les activités en présence du président international ou de son représentant officiel. Au congrès international ou lors de toute activité organisée par la Fondation Richelieu-International, la version « internationale » doit être utilisée.

1.2.8. Hymne national

L'hymne national peut être chanté au début ou à la fin d'une rencontre toujours avec respect. Il n'est pas obligatoire. En présence d'un représentant officiel du gouvernement d'un des pays membres du réseau Richelieu International ou de tout représentant officiel d'un pays à l'occasion d'une cérémonie officielle ou d'une soirée officielle, il très est fortement recommandé de chanter l'hymne national du pays représenté en plus del'hymne national du pays où se tient l'activité si différent de celui de l'invité.

1.2.9. Présentations officielles et salutations protocolaires

Il revient au président du club en tant que porte-parole de son club, de présenter les invités officiels à son club. Toutefois, ce mandat peut être dévolu au maître de cérémonie dans le cas d'une soirée officielle demandant la présence d'un animateur pour l'ensemble de la soirée. Le président du club sera alors lui aussi présenté parmi les dignitaires en tant qu'hôte de la soirée.

Dans le cas de toute présentation officielle, si l'activité est mixte, l'homme et la femme devraient être présentés ensemble : Monsieur XYZ et Madame XYZ, à moins que l'on ne veuille rendre un hommage particulier à la conjointe ou s'il s'agit de la conférencière ; **Il est très important de savoir qu'un bon nombre de conjointes et conjoints sont aussi Richelieu, il est indispensable de le mentionner.**

Les Richelieu visiteurs qui ne pourraient être placés à la table d'honneur ou toute autre personne dans l'assistance non-membre d'un club, doivent être présentés de manière particulière.

Salutations protocolaires

En tant qu'hôte de la soirée, le président sera invité à prendre la parole dès que les présentations officielles auront été complétées par l'animateur de l'activité. A ce moment, l'allocution du président, hôte de la soirée, s'amorcera par des salutations protocolaires d'usage qui tiendront compte de l'ordre de préséance du Richelieu International de la manière suivante :

Note importante : Veuillez prendre note que l'exemple donné ci-dessous utilise le masculin et le féminin nonobstant les individus concernés actuellement. Une version officielle mise à jour des personnes impliquées, des postes appropriés et du nom des conjoint.e.s. est disponible au Richelieu International

« R/..., président international 200...-200..., et Madame ..., conjointe de notre président international;

R/..., 1^{er} vice-président et administrateur du district... et Madame ...;

R/..., administrateur du districtet Madame ...;

R/..., président de la Fondation Richelieu-International et Madame...;

R/..., directeur général du Richelieu International et Madame;

R/..., président international 199...(ancien président int'l) et Madame ...;

R/..., président du Club Richelieu ... et Madame ...;

Distingués invités et amis du Richelieu International; »

(...enchaînement avec allocution préparée.)

A son retour au micro, l'animateur indiquera alors par la suite aux personnes présentes que les salutations protocolaires ayant été faites adéquatement par le président du club, hôte de la soirée, les prochaines personnes appelées à prendre la parole seront alors invités à se servir seulement de la formulation suivante pour faire leurs salutations protocolaires d'ouverture :

« Distingués invités, chers amis du Richelieu International, »

1.2.10. Les membres et le protocole

Les membres ne doivent jamais interpeller directement un invité de la table d'honneur. Ils doivent toujours demander le droit de parole, soit au président, soit à l'animateur selon le cas. Ils doivent bien entendu éviter les farces désobligeantes ou blessantes. Ils ne doivent jamais faire allusion aux allégeances politiques ou religieuses. De plus, s'il est impoli d'arriver en retard à une réunion, il l'est d'autant plus de quitter avant la fin du repas.

1.3. Animation des activités Richelieu

Le président du club agit généralement comme animateur et coordonnateur de la réunion régulière de son club. La rencontre doit être dynamique et intéressante. Le programme doit être préparé à l'avance et toujours comporter une partie amusante et une partie culturelle.

Le président peut déléguer l'animation à un membre pour une activité spécifique ou une portion de la rencontre au besoin. Ainsi chaque membre pourra développer ses talents d'animateur. Il revient toutefois au président de fixer la durée du mandat d'animation et de s'assurer que l'animateur nommé en poste saura se limiter respectueusement à son mandat dans le temps alloué.

Dans le cas d'une soirée lors de laquelle davantage de décorum est souhaité, il est très fortement recommandé de prévoir qu'un maître de cérémonie dirige l'ensemble des activités permettant ainsi au président du club de jouer plus aisément son rôle d'hôte de la soirée ou de l'activité.

1.3.1. Organisation de la rencontre régulière

L'activité principale du club est la rencontre régulière des membres. Dans la majorité des clubs, cette rencontre a lieu à toutes les deux semaines et est dirigée entièrement par le président du club.

Un ordre du jour doit toujours faire l'objet de chaque rencontre. Les rencontres du matin ou du midi ne devraient pas dépasser une heure et demie tandis que celles du soir ont des horaires plus flexibles.

1.3.2. Heure et appel à l'ordre

La présentation doit généralement être faite par le président. Dans le cas d'une soirée plus officielle, l'animateur peut faire les présentations officielles. La présentation doit être vivante, appropriée, accompagnée de commentaires pertinents et respectueuse sur chacune des personnes invitées.

1.3.3. Présentation de la table d'honneur

La présentation doit généralement être faite par le président. Dans le cas d'une soirée plus officielle, l'animateur peut faire les présentations officielles. La présentation doit être vivante, appropriée, accompagnée de commentaires pertinents et respectueuse sur chacune des personnes invitées.

1.3.4. Cérémonial

Le dignitaire visiteur doit être le principal conférencier et considéré comme l'invité d'honneur; il faut prévoir à l'ordre du jour suffisamment de temps pour son discours.

Le président doit accompagner l'invité d'honneur tout au long de la cérémonie, tout au moins dans la partie officielle. Si la conjointe ou le conjoint de l'invité est présent/e, la conjointe ou le conjoint de l'hôte doit l'accompagner.

Si des photos sont prises lors d'une visite d'un conférencier, il est normal de lui en faire parvenir des copies, de même pour tout article ou publication parus suite à cette conférence.

Si un toast doit être porté à la table d'honneur, le chef du protocole, le président ou l'animateur (Maître de cérémonie) doit s'assurer que les verres sont remplis.

Si un invité vient de l'extérieur, on doit lui faire parvenir un itinéraire. Si un invité doit se rendre à une activité à l'extérieur de la ville (pique-nique, BBQ, dîner champêtre, etc.), il est recommandé de le conduire en l'accompagnant à partir d'un point de rencontre. **Il est de bon ton de suggérer également la tenue vestimentaire de rigueur.**

1.3.5. Conférencier

Le choix du conférencier doit toujours être effectué avec discernement. La conférence doit susciter l'intérêt des membres et leur épanouissement. Les membres appelés à présenter ou à remercier le conférencier doivent être prévenus à l'avance. Il est bon de faire appel à des ressources du milieu pour ces conférences ou encore à des ressources internes des clubs.

Les membres invités à prononcer une conférence-éclair doivent aussi avoir été prévenus au préalable.

La présentation du conférencier invité ne doit pas être trop longue, une à deux minutes maximum ; le président ou le chef de protocole doit connaître la biographie et d'autres détails concernant le conférencier.

Il n'est pas de mise de lire intégralement le curriculum vitae fourni, mais on ne mentionne que les points qui peuvent avoir un intérêt pour les membres présents ; la délicatesse suggère de s'en assurer auprès de l'invité.

L'allocation ne devrait pas excéder quinze (15) minutes. Le conférencier doit en être informé au préalable.

Le conférencier doit être remercié par un membre du club, prévenu d'avance. Les remerciements ont lieu tout de suite après la conférence; les remarques doivent être brèves et se rapporter au sujet de la conférence entendue.

Celui qui remercie termine en remettant un souvenir d'appréciation de la part du club.

Au niveau des cadeaux-souvenirs d'appréciation, il convient d'essayer d'être original sans pour autant tomber dans l'extravagance; les plaquettes deviennent rapidement superflues et se ressemblent d'un club à l'autre.

1.3.6. Invités des membres

Sauf sur décision contraire du Conseil d'administration, les membres peuvent, à leurs frais, inviter leurs amis aux déjeuners, dîners ou soupers du Club Richelieu.

1.3.7. Invités officiels du club

L'invité d'honneur ne doit pas recevoir une carte d'invitation mais bien une lettre personnelle signée par le président du club.

Si l'invité voyage par train ou avion, un membre devrait aller l'accueillir à son arrivée. S'il voyage en automobile, le responsable de l'accueil devrait aller le rencontrer à l'hôtel ou au motel où il loge. Le club hôte doit voir à la réservation de l'hôtel ou du motel. Normalement, le club défraie les coûts du logement de l'invité ainsi que les dépenses relatives à son séjour surtout s'il s'est déplacé spécialement pour le club.

1.3.8. Mot de bienvenue du président

Après la présentation de la table d'honneur, le président adresse son mot de bienvenue et remet la direction de la réunion entre les mains de l'animateur, lui confiant la période d'animation incluant la gestion de la perception des amendes s'il y a lieu.

La présentation de la table d'honneur peut se faire avant le mot de bienvenue du président. Toutefois, le président peut adresser le mot de bienvenue avant cette présentation et laisser à l'animateur la tâche de présentation de la table d'honneur.

1.3.9. La période d'animation

L'animation peut varier d'un club à l'autre mais doit toujours être faite avec humour et tact. La grivoiserie n'a pas sa place tout comme les attaques personnelles ou encore les allusions politiques, les connotations religieuses, racistes ou sexistes.

Il est très important de toujours garder à l'esprit que la fixation d'amende lors d'une période d'animation n'est qu'un des nombreux moyens pour faire participer les membres présents. Les amendes ne devraient pas être fixées à l'avance. De plus, le montant maximum pour ces amendes doit demeurer raisonnable. Il convient bien entendu de ne pas passer de remarques sur les montants versés par le membre.

Période d'animation et période d'amendes

Tout le monde peut-il payer des amendes? Non, le président de même que les invités ne peuvent être mis à l'amende. L'animateur peut être mis à l'amende seulement à la suite d'un vote unanime de l'assistance.

Il est fortement recommandé de ne pas imposer d'amendes aux personnes suivantes : le conférencier invité, les invités, qu'ils soient Richelieu ou non, les conjoints et conjointes des membres et enfin les membres du Conseil de la région ou du district en visite officielle à moins que ceux-ci insistent pour participer pleinement à l'activité d'animation.

1.3.10. Tirages et ventes diverses de billets

Certains clubs font un tirage pendant le repas. Les sommes d'argent provenant de ces tirages sont versées au fonds d'administration et, dans la plupart des cas, servent à défrayer les dépenses des délégués aux congrès.

On ne doit jamais placer un conférencier dans une situation embarrassante en lui offrant d'acheter un billet de tirage.

Les tirages publics sont soumis à la loi sur la régie des loteries, par conséquent, les non-membres du club ne peuvent participer au tirage, si les dispositions requises par la loi n'ont pas été prises.

1.3.11. Autres dispositions

Le service de bar devrait être fermé pendant le souper. De plus, un membre ne devrait pas offrir le vin pour tous sans avoir au préalable obtenu la permission du président ou du chef du protocole. Question d'égalité, tous ne pourraient assumer, à tour de rôle, pareille action et pourraient s'en trouver gênés.

Des périodes de calme, où aucun discours ou animation ne se tient sont souhaitables afin de permettre aux gens de prendre leur repas ou encore de pouvoir échanger de façon informelle.

1.4. Initiation d'un nouveau membre

1.4.1. Trousse du nouveau membre Richelieu

Préparation de « trousse » du nouveau membre :

- s'assurer qu'elle soit complète
- s'assurer qu'elle soit en nombre suffisant.

1.4.2. Qui peut procéder à l'initiation?

Les personnes procédant à l'initiation peuvent être :

- le président du club
- l'ex-président du club
- l'administrateur
- le directeur général

1.4.3. Caractère mixte ou non?

La cérémonie d'initiation peut être mixte ou non ; le tout est laissé à la discrétion de chaque club.

1.4.4. Historique

Lors d'une cérémonie d'initiation, un bref historique pourrait être fait par des conférenciers de prestige; les interventions devraient durer cinq (5) minutes environ.

Les sujets traités pourraient être :

- l'association internationale des clubs Richelieu
- le club local: sa date de fondation, ses buts, ses activités et ses actions sociales
- règlement concernant l'assiduité
- l'épanouissement de la personnalité de chacun
- la devise « Paix et Fraternité » etc.

1.4.5. Formule internationale d'engagement

« Connaissant les buts, l'action et les caractéristiques du Richelieu International, j'em'engage à respecter ses règlements et à travailler à son expansion dans la Paix et la Fraternité ».

- a) Le parrain lui épingle le bouton Richelieu pendant que les autres membres entonnent le chant Richelieu.
- b) Le président du club souhaite la bienvenue au nouveau Richelieu et lui remet la trousse du nouveau membre.
- c) Le parrain présente le nouveau membre à chacun.
- d) Le président invite le nouveau membre à prendre la parole.

1.5. Cérémonie de remise des pouvoirs

Après la cérémonie d'initiation d'un nouveau membre, il s'agit là de la soirée la plus protocolaire de l'année.

Préparation de l'activité

1. Formation d'un comité :
 - a. protocole à suivre
 - b. activités pour le ou les « bien cuit »

2. Le choix d'un couple pour l'accueil

3. Le choix d'un maître de cérémonie

Note : Le décorum est primordial car les confrères Richelieu et les invités doivent souligner l'accession d'un des leurs au plus haut poste du club local, avec toute la dignité et les égards dus au titre.

Le « bien cuit » du président sortant est une façon élégante de remercier ce confrère pour les services rendus.

1.6. Anniversaires et hospitalisations

Le club devrait s'assurer d'avoir une liste des dates anniversaires de tous les membres. Si vous envoyez des vœux assurez-vous que tous en recevront. De même, lorsqu'un membre ou un proche est hospitalisé, veiller à ce que la politique soit la même pour tous.

1.7. Décès d'un Richelieu ou d'un membre de sa famille

Quelques suggestions :

- dès que le club apprend le décès :
- un conseiller désigné par le club devrait rencontrer dès que possible la famille;
- celui-ci devrait s'informer des souhaits de la famille quant à l'identification et la participation des membres pour la circonstance

Tous les membres du club doivent être informés de ce décès et des modes de participation prévus :

- assurer une garde par les membres du club au salon funéraire;
- visite en groupe au salon;
- adresse ou prière au salon;
- porteurs d'honneur Richelieu;
- haie d'honneur à la sortie du salon funéraire et à l'entrée de l'église (les membres devraient porter une identification Richelieu)
- une oraison funèbre et/ou homélie par un membre Richelieu. (Où on le permet)
- le fanion du club devrait être hissé au salon et/ou à l'église.

Dans ce cas il est fortement recommandé de faire un don à la Fondation Richelieu-International.

Il faut s'assurer de prévoir un programme qui pourra être respecté ; exemple: (si les funérailles ont lieu à 400 kilomètres de la résidence, tous ne pourront s'y rendre)

S'il s'agit du décès d'un membre de la famille d'un membre Richelieu, le président du club ou un autre membre du Conseil d'administration doit faire une visite au Richelieu pour exprimer la sympathie du club.

Le Club Richelieu et son Conseil d'administration ne sont pas tenus de faire les démarches précitées lorsqu'il s'agit du décès d'un ex-membre. Le tout est laissé à la discrétion du club.

Doit-on continuer d'inviter les enfants ou l'épouse d'un membre décédé aux activités Richelieu?

Encore là, il s'agit d'une question de tact et de diplomatie.

Il serait sans doute bon qu'un comité restreint formé dans chaque club se penche sur la question du protocole à respecter en cas de décès.

1.8. Aspect protocolaire relié aux visites officielles du président international

À toute manifestation Richelieu, la place d'honneur revient au président international ou à son représentant officiel, et ce, quelle que soit la renommée de tout autre invité ou conférencier.

Il revient à l'administrateur du district qui accueille le président international ou son délégué de voir au respect des consignes protocolaires entourant cette visite officielle. En l'absence de l'administrateur, ce dernier doit identifier un délégué responsable, en son nom, d'assurer le suivi des préparatifs et le respect des consignes protocolaires entourant la visite officielle du président international.

Toutes les visites officielles du président international devraient faire l'objet de préparatifs soignés et prendre en considération la possibilité d'inviter à cet événement des représentants des autres clubs de la région ou du district selon les cas.

Au moment de l'allocution du président international la présentation officielle de cet invité d'honneur sera faite par un membre désigné ainsi que les remerciements officiels une fois l'allocution terminée. Au moment des remerciements officiels, le président du club hôte de l'activité se joindra au membre désigné pour faire la présentation d'un cadeau souvenir au président international au nom du club hôte. Il est important de noter qu'à l'occasion d'une visite officielle du président international, l'administrateur et le membre désigné ne seront pas appelés à prendre la parole autre que pour la présentation officielle du président et les remerciements officiels.

1.8.1. Membre d'office

En plus de diriger le Conseil d'administration du Richelieu International, le président international fait partie ex officio de tous les comités formés par les Conseils d'administration des clubs. Il fait aussi partie, à titre consultatif, des conseils de district, des conseils régionaux et des conseils d'administration des clubs de la chaîne.

1.8.2. Invitation officielle

Toute invitation officielle adressée au président international doit être accompagnée ou suivie des documents suivants :

- a) confirmation des réservations d'hôtel (de préférence sur les lieux mêmes de la manifestation);
- b) ordre du jour, programme des activités, laissez-passer pour les différentes activités;
- c) exposé détaillé des fonctions qu'aura à assumer le président international ;
- d) précisions sur la participation de la conjointe ou du conjoint aux activités du président, s'il y a lieu ;
- e) programme spécialement prévu pour la conjointe ou le conjoint du président autre que celui des activités strictement Richelieu ;
- f) renseignements d'usage sur la tenue vestimentaire de rigueur pour chaque activité ;
- g) liste protocolaire des personnalités invitées ;
- h) notes biographiques sur le club hôte ;
- i) notes historiques sur la région, ville ou lieu des manifestations ;
- j) toute information ou tout arrangement de nature à assurer un séjour agréable au président et à sa conjointe ou son conjoint

Annexe 1 – Ordre de préséance des drapeaux des pays et communautés du Richelieu International

L'ordre de préséance de positionnement protocolaire des drapeaux considérant le drapeau Richelieu International comme étant le tout premier drapeau est le suivant :

1. Richelieu International
2. Canada
3. États-Unis
4. France
5. Belgique
6. Luxembourg
7. Suisse
8. Burkina Faso
9. Niger
10. Roumanie
11. Sénégal
12. Franco-Ontario
13. Québec
14. Acadie

Le positionnement protocolaire des drapeaux des pays ou communautés reconnus du réseau Richelieu International implique une disposition de part et d'autre à partir du centre fixant l'ordre de préséance.

← vers la gauche 6 - 4 - 2 - 1 (Centre) - 3 - 5 - 7 - 9 - vers la droite →

ATTENTION : Dans le cas d'une visite officielle d'un représentant d'un pays. L'ordre de préséance placera en position 3 le drapeau du pays du visiteur officiel i.e. après le drapeau du Richelieu International et le drapeau du pays hôte si ce dernier est différent du pays du représentant officiel. Le reste de l'ordre de préséance sera le même pour la suite du positionnement des drapeaux.

Annexe 2 – Déroulement-type des rencontres ou soupers réguliers

Le président du club ouvre tous les repas :

1. Accueil
2. Chant Richelieu
3. Mot de bienvenue du président du club
4. Moment de réflexion
5. Dévolution des fonctions (maître de cérémonie, cardinal, panetier, etc.)
6. Présentation de la table d'honneur
7. Présentation des invités des confrères Richelieu
8. La conférence principale (20 minutes au total)
 - a. Présentation du conférencier invité par un membre Richelieu
 - b. La conférence principale (15 minutes)
 - c. Brève période de questions
 - d. Remerciements au conférencier
 - e. Présentation par le président du club d'un souvenir d'appréciation du club
9. Période d'animation; autre chant, amendes... cardinalat, écus joyeux (si c'est dans les coutumes du club)
10. Conférence-éclair et période de questions s'il y a lieu
11. Messages du président sur :
 - a. le calendrier des événements;
 - b. la lecture de la correspondance;
 - c. les directives, rapport des comités si requis;

- d. le rappel des anniversaires
 - e. les absences motivées.
12. L'ordre du jour de la prochaine rencontre
13. Au revoir

Annexe 3 – Déroulement-type des rencontres ou soupers avec conjoint(e)

Le président ouvre tous les repas.

Les conjointes ou conjoints des membres sont placés à la gauche des convives

1. Accueil
2. Chant Richelieu
3. Mot de bienvenue du président du club
4. Moment de réflexion
5. Dévolution des fonctions (maître de cérémonie, cardinal, panetier, etc.)
6. Présentation de la table d'honneur
7. Présentation des invités des confrères Richelieu
8. La conférence principale (20 minutes au total)
 - a. Présentation du conférencier invité par un membre Richelieu
 - b. La conférence principale (15 minutes)
 - c. Brève période de questions
 - d. Remerciements au conférencier
 - e. Présentation du club d'un souvenir d'appréciation du club
9. Période d'animation; autre chant, amendes... cardinalat, écus joyeux (si c'est dans les coutumes du club)

10. Conférence-éclair et période de questions s'il y a lieu

11. Messages du président sur :

- a. le calendrier des événements;
- b. la lecture de la correspondance;
- c. les directives, rapport des comités si requis;
- d. le rappel des anniversaires
- e. les absences motivées.

12. L'ordre du jour de la prochaine rencontre

13. Au revoir

Annexe 4 – Déroulement-type des rencontres ou soupers interclubs

(entre deux ou plusieurs clubs)

Le président du club hôte ouvre la rencontre

La table d'honneur se compose de l'administrateur du district, des présidents de chaque club, du conférencier invité.

1. Accueil
2. Chant Richelieu
3. Mot de bienvenue du président du club
4. Moment de réflexion
5. Dévolution des fonctions (maître de cérémonie, cardinal, panetier, etc.)
6. Présentation de la table d'honneur ; tous les présidents y seront, y compris l'administrateur, et le conférencier
7. Présentation des invités des collègues Richelieu hors région
8. Présentation des membres, chaque président présente son club

9. La conférence principale (20 minutes au total)
 - a. Présentation du conférencier invité par un membre Richelieu
 - b. La conférence principale (15 minutes)
 - c. Brève période de questions
 - d. Remerciements au conférencier par un membre Richelieu
 - e. Présentation, par le président hôte, d'un souvenir d'appréciation du club s'il y a lieu; (Les panetiers, avec l'accord de leur président, peuvent remettre le profit des amendes au président hôte pour aider à défrayer les frais des invités).
10. Période d'animation; chant, amendes..., écus joyeux (chaque club aura son panetier attitré)
11. Bref message de l'administrateur
12. Au revoir

Annexe 5 – Déroulement-type des rencontres ou soupers d'affaires

Le président ouvre tous les soupers.

Les soupers d'affaires sont des soupers « pour permettre aux membres de faire le point et traiter efficacement les affaires de leur club ».

1. Accueil
2. Chant Richelieu
3. Mot de bienvenue du président
4. Moment de réflexion

Note importante : pas de période d'animation et pas de période d'amende

5. Rapport des actions du Conseil d'administration et affaires du club

6. Bilan financier
7. Information aux membres
8. Ordre du jour de la prochaine rencontre
9. Au revoir

Annexe 6 – Déroulement-type d'une cérémonie de remise des pouvoirs

La cérémonie se déroule dans le cadre d'une rencontre fraternelle, tel un souper ou un brunch.

1. Le maître de cérémonie :
 - a. place tous les invités,
 - b. s'assure de la composition de la table d'honneur :
 - i. les présidents (ancien et nouveau)
 - ii. et autres invités de marque
2. Accueil
3. Chant Richelieu
4. Mot de bienvenue du maître de cérémonie
5. Moment de réflexion
6. Présentation de la table d'honneur
7. Présentation des invités dans l'assistance
 - a. les présidents des autres clubs ou leurs représentants
 - b. les dignitaires (maires, présidents de clubs autres que le Richelieu)
8. Repas avec une animation

- a. l'animation sera plus ou moins longue selon le nombre d'invités et le caractère de camaraderie souhaité
 - b. les parties suivantes 8 à 14 se dérouleront à l'intérieur de ce cadre d'animation:
9. Discours du président sortant
- a. rétrospective de son mandat
 - b. une taquinerie sur chacun des membres de son club est de mise.
10. Remise d'un prix (typique à chaque club)
- a. la plaque souvenir au Richelieu de l'année
 - b. la plaque pour assiduité
 - c. autres mentions s'il y a lieu.
11. Transmission des pouvoirs
- a. **le signe de l'autorité** : le président sortant remet au gouverneur le maillet que celui-ci remet au nouveau président (Photo).
 - b. **le signe du prestige**; le président sortant remet son bouton (aux palmes d'argent) au gouverneur qui le remet au nouveau président ; ce dernier remet au gouverneur le bouton (aux palmes d'or) qui le remet au président sortant.
- Message de l'administrateur (si présent)
12. Présentation par le maître de cérémonie du nouveau président
- a. ce dernier transmet son programme de l'année
 - b. présente son Conseil d'administration
13. Remise des cadeaux
- a. le cadeau souvenir au président sortant
 - b. la gerbe de fleurs aux conjoints/tes des deux présidents (nouveau et ancien)

La même procédure s'applique pour tous les clubs présents, s'il y a lieu, par ordre alphabétique ou de fondation



14. Remerciement

15. La petite fête

- a. le « bien cuit » du président sortant de 10 à 20 minutes
- b. le « premier acte » du nouveau président 5 minutes

16. Remerciements par le maître de cérémonie

17. Soirée de danse

Annexe – Catégories de membres

Le club comprend les catégories de membres suivantes : Régulier, Émérite, À vie, Présidence internationale, Nouveau-membre, Étudiant.

1. Membres

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

2. 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 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.

3. À vie

Un membre ayant eu une désignation de la part de ses membres du club en faisant un paiement de 2000\$ couvrant les cotisations du membre. Cette désignation, pour être effective, doit au préalable avoir été ratifiée par le conseil d'administration du Richelieu International.

4. Présidence internationale

Un membre qui a siégé à la présidence internationale aura une gratuité sur sa cotisation.

5. Nouveau membre

Un nouveau membre paye 50% du frais de la cotisation s'il intègre un club entre juillet et décembre de l'année en cours. S'il intègre un club entre janvier et juin il ne paye pas de cotisation et payera le plein montant à l'automne.

6. Étudiant

Un membre étudiant est à l'école à temps plein et paye une cotisation à prix réduit.

Annexe – Communications et promotion

1. Activités de promotion et de 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.

1.1. 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'évènements spéciaux
- Bulletin
- Médias sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube, etc.)
- Site Internet

1.2. 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.

1.3. Logo Richelieu

Le logo doit toujours être représenté dans sa forme officielle, reconnue comme telle 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 l'onglet des membres.

Il doit être utilisé dans toutes les communications du club : papier à lettres, 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 de la direction générale ou d'un membre 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.

1.4. 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.

Le modèle se trouve sur le site internet du Richelieu International.

1.5. 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!

1.6. 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. Vous pouvez trouver le modèle sur le site internet 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 :

- 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 fera le suivi avec le club jusqu'à la réception numérique du dépliant promotionnel dans le club Richelieu.

1.7. Communiqués de presse, articles et invitations médias lors d'évènements 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'évènement après sa tenue, accompagné d'une ou plusieurs photos.

1.8. 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 entête identifiant le Richelieu International et le club avec son logo.

1.8.1. Titre

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

1.8.2. 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 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 sur le site internet du Richelieu International.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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.

1.9. 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'évènement, etc.

Les photos doivent être :

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

1.10. Liste des évènements spéciaux pouvant faire l'objet d'une invitation ou d'un envoi aux médias

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

- chronique régulière (mensuelle) sur votre club et ses activités;

- communiqué pour les visites officielles;
- invitations à certaines de vos conférences, adressées au public ou à des groupes ciblés;
- remise de chèques ou participation à des activités relatives aux œuvres que votre club soutient;
- 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.

1.11. 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

1.12. 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 entête 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 représentant du Richelieu International.

1.13. 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 moyens de communication sont gratuits et ne nécessitent que quelques minutes quotidiennement, car nous devons les alimenter régulièrement.

1.13.1. 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 :

- 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 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.

1.13.2. 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.

Annexe – 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 : Appuyer des projets pour et par les jeunes francophones, ayant une préoccupation environnementale.

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.

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

Voici les façons de contribuer à la Fondation :

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

1. 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 les jeunes et l'environnement.

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 trois prix honorifiques actuellement offerts par la Fondation Richelieu International :

1.1. Intronisation au Cercle Horace-Viau

Créé en 1988 et nommé en la mémoire du D^r 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^r 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.

1.2. 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.

1.3. Prix Chantal Lagrois

Le TROPHÉE CHANTAL LAGROIS a été créé en 2024 et nommé ainsi en hommage à Chantal Lagrois qui a œuvré avec dévouement au service aux membres du Richelieu International et de la Fondation Richelieu-International pendant plus de 35 ans et en a été la mémoire vivante. Cela se veut l'un des moyens privilégiés pour soutenir les œuvres de la fondation.

Toute personne, membre du mouvement Richelieu ou non, qui exprime le souhait recevoir le TROPHÉE CHANTAL LAGROIS et qui fait un don à la Fondation du montant établi en fonction de la politique administrative de la Fondation, devient membre honorifique de cette prestigieuse confrérie. On peut aussi demander la reconnaissance officielle d'une personne ou d'un groupe au TROPHÉE CHANTAL LAGROIS.

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

Chantal Lagrois	Cercle Horace-Viau	Prix Jean-Joseph Girard
600\$	1 325 \$	6 000 \$

2. Faire une demande de subvention à la Fondation Richelieu International

Depuis l'Assemblée générale annuelle 2019 le conseil d'administration de la FRI a annoncé deux changements majeurs :

1. La FRI ne remettra plus de dons individuels. La fondation supportera des projets et non des individus. Les dons personnels seront la responsabilité, comme c'est déjà le cas d'ailleurs, des clubs ou de leurs propres fondations.
2. La FRI souhaite s'orienter vers une conscience environnementale plus grande.

Annuellement la Fondation remettra un montant défini par le conseil d'administration pour subventionner des projets liés à l'environnement. L'annonce de l'ouverture des candidatures et toute la documentation se trouve sur le site internet de la Fondation <https://fondationrichelieu.org/demande-de-subvention/>

2.1. Critères d'admissibilité aux subventions

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

Les critères d'admissibilité aux subventions de la Fondation Richelieu International découlent de sa « Politique de financement » et se résument aux critères énumérés ci-bas, sans pour autant s'y limiter.

La Fondation Richelieu-International (FRI) est sensible à la féconde créativité et à l'esprit inventif des organismes solliciteurs. La FRI soutiendra les partenaires qui proposeront des projets dans les domaines suivants :

Protection - Protection et mise en valeur des insectes butineurs - Remplacement d'activité polluante par activité verte - Aide à la formation de programme environnementaux - Protection de milieux de vie (humides, sous-bois, forêts, pâturages, etc.)

Nettoyage et restauration - Nettoyage de berges, sous-bois et autres espaces pollués - Restauration de milieux humides - Assainissement de milieux de vie (humains, animaux, etc.) - Dépollution Mise en valeur - Compostage - Rétablissement de milieux naturels

Mise en valeur de ressources (naturelles, renouvelables, humaines, animales, etc.) - Création de milieu de vie animale (nichoirs, ruches, abris) Développement de l'énergie verte - **Transformation vers énergie renouvelable** - Plantation (arbres, arbustes, fleurs, bosquets)

Politique de financement [se référé aux documents du site internet](#)

Toute demande de subvention doit être accompagnée par une lettre d'appui provenant du club Richelieu dûment reconnu auprès du Richelieu International ou de sa municipalité.

Vous êtes à la recherche d'une subvention pour une initiative liée à l'environnement et qui mobilise les acteurs de votre milieu? Cette initiative vise la mise en place de conditions favorables au développement du potentiel des jeunes de votre territoire? Découvrons ensemble si nous pouvons être partenaire de votre démarche et de vos projets en examinant les types de soutien que nous offrons.

Vos démarches et projets doivent impérativement être liés à la protection de l'environnement ou au développement durable et en relation avec les critères d'évaluation proposés et seront soumis à une grille d'évaluation.

Nous favorisons les organismes sans but lucratif qui évoluent en permanence ou ponctuellement afin d'améliorer la qualité de l'environnement de leur territoire avec des projets mobilisateurs qui font participer la jeunesse ou dont celle-ci bénéficiera pour des répercussions en grand nombre.

Les subventions de la FRI ne s'adressent pas aux individus seuls. Les projets doivent concerner le plus de gens possible tant dans leur réalisation que dans leurs répercussions.

Volet éducatif : Une attention toute particulière est considérée lorsque les projets ont une portée éducative lors de leur réalisation ou s'ils en sont porteurs des suites de leur exécution. La participation d'élèves de tous niveaux scolaires est valorisée dans nos critères. En collaboration avec les Clubs Richelieu de votre territoire.

L'obtention d'une lettre d'appui d'un ou plusieurs Club Richelieu, ou des municipalités concernées sur le territoire desservi par le projet est obligatoire et assure une écoute plus attentive du comité de sélection.

Les subventions seront aussi distribuées de façon équitable sur le territoire couvert par la FRI. Les projets peuvent aussi servir de motivation là où il y a un potentiel d'implantation d'un Club Richelieu (outil de mobilisation et de recrutement).

Politique relative aux remises de subventions :

L'organisme sélectionné recevant une subvention de la FRI autorise cette dernière à publiciser celle-ci par tous les médias qu'elle jugera pertinents.

Montant de la subvention : Pour les projets de + que 50 000\$ La subvention sera d'un maximum de 10% du projet avec une subvention minimum de 7500\$. (ex : projet 100 000\$ subvention 10 000\$, projet de 60 000\$ subvention 7500\$) Pour les projets de 50 000\$ et moins La subvention sera d'un maximum de 20% avec un maximum de 7 500\$

Organismes reconnus et soutenus Écoles Centres de services scolaires ou commission scolaire OBNL et Association Organisme non reconnus et non soutenus • Entreprises à but lucratif • Autres fondations • Club richelieu • Individu seul • Municipalités et autres organismes gouvernementaux (leur partenariat est cependant apprécié) * Veuillez noter que tous projets soumis doivent être sous une entité avec un numéro d'entreprise.

Pour faire une demande de subvention il faut remplir les documents sur le site Internet de la Fondation Richelieu International

Annexe – Politique du Richelieu International contre le harcèlement

Le Richelieu International, par son conseil d'administration, est déterminée à offrir à tous les membres de son personnel et de son organisation un environnement sain, exempt de harcèlement et de violence. Le Richelieu International a élaboré une politique d'organisation visant à : • prévenir tout type de harcèlement et de violence dans le lieu de travail ou parmi ses membres et y réagir; et • gérer efficacement tout incident qui pourrait survenir.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés et membres du Richelieu International qui effectuent des travaux ou entretiennent des relations avec le Richelieu International, ainsi qu'à son conseil d'administration et à sa Fondation Richelieu International. Elle s'applique aux employés et aux entrepreneurs sur les lieux de l'organisation ou à l'extérieur. Elle s'applique à tous les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail ou de réunion communautaire, y compris le harcèlement sexuel et la violence sexuelle, la violence familiale et la violence exercée par des tiers.

Définition du harcèlement et de la violence

Le harcèlement et la violence se définissent comme « tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou membre, ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire ».

Harcèlement

Le harcèlement peut comprendre, sans s'y limiter, les actes ou tentatives d'actes suivants :

- répandre des rumeurs ou des commérages malveillants au sujet d'une personne ou d'un groupe;
- se livrer à de la cyber intimidation (menacer, répandre des rumeurs ou parler négativement d'une personne en ligne);
- faire des menaces par téléphone, par courriel ou par un autre moyen à un employé ou membre, y compris de la part d'un partenaire, d'un ancien partenaire ou d'un membre de la famille;
- faire des blagues ou faire des remarques offensantes;
- jouer des tours non désirés;

- exclure ou isoler socialement une personne;
- traquer une personne ou la suivre de façon inappropriée;
- altérer l'équipement de travail ou les effets personnels d'une personne;
- vandaliser ou cacher des effets personnels ou du matériel de travail;
- entraver délibérément le travail d'une personne;
- critiquer, miner, rabaisser, humilier ou ridiculiser constamment une personne;
- empiéter sur la vie privée d'une personne;
- ridiculiser une personne ou la discipliner en public;
- se livrer à des contacts physiques importuns;
- faire des insinuations ou des sous-entendus à caractère sexuel;
- faire des invitations ou formuler des demandes non désirées et inappropriées, y compris de nature sexuelle;
- pendre ou afficher des affiches, des caricatures, des images ou d'autres éléments visuels offensants;
- faire des gestes agressifs, menaçants ou grossiers;
 - abuser de son pouvoir, y compris des façons suivantes :
 - changer constamment les lignes directrices de travail;
 - restreindre l'information;
 - fixer des délais impossibles qui entraîneront un échec; et/ou
 - refuser arbitrairement des demandes de congé, de formation ou de promotion.
- se livrer à l'un ou l'autre des actes susmentionnés, adopter les comportements décrits ou faire les commentaires décrits plus haut à l'endroit d'une personne en raison des motifs suivants :
 - race; origine nationale ou ethnique;
 - couleur;
 - religion;
 - âge;
 - sexe;
 - orientation sexuelle;
 - identité ou expression de genre;

- état matrimonial;
- situation de famille;
- caractéristiques génétiques;
- handicap; ou
- tout autre motif de distinction illicite énuméré dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Actes qui ne constituent pas du harcèlement

Le harcèlement n'inclut pas ce qui suit :

- les échanges de plaisanteries et les interactions consensuelles dans le lieu de travail (sauf si ces échanges comprennent des remarques blessantes au sujet d'autres personnes, surtout si elles correspondent aux actes ou propos illicites énumérés ci-dessus);
- les gestes raisonnables posés par la direction de façon équitable, comme les mesures prises au quotidien par un superviseur ou un gestionnaire relativement :
 - au rendement;
 - à l'absentéisme;
 - aux affectations;
 - aux mesures disciplinaires;
 - au congédiement (dans la mesure où ces gestes ne sont ni abusifs ni discriminatoires).
- tout désaccord au travail, si un conflit est mal géré ou n'est pas résolu, il peut mener à du harcèlement.

Violence

La violence peut comprendre, mais sans s'y limiter, le fait de poser ou de tenter de poser les gestes suivants :

- préférer des menaces verbales ou se livrer à de l'intimidation;
- recourir à la violence verbale, y compris jurer ou crier de façon offensante contre une personne;
- avoir des contacts de nature sexuelle;
- donner des coups de pied ou des coups de poing à une personne ou l'égratigner, la mordre, la serrer, la pincer, la bousculer, la frapper ou la blesser de quelque façon que ce soit;
- utiliser n'importe quel type d'arme;
- cracher sur une personne.

Engagement du Richelieu International

Le rôle du Richelieu International en matière de prévention du harcèlement et de la violence inclut ce qui suit : • s'engager à prévenir le harcèlement et la violence dans le

lieu de travail ou dans l'organisation; • examiner conjointement la présente politique et, au besoin, la mettre à jour avec le comité d'orientation au moins une fois tous les 5 ans ou après toute modification apportée à un élément de la présente politique; • effectuer conjointement une évaluation initiale du lieu de travail avec le conseil d'administration; • élaborer conjointement les mesures d'urgence avec le comité d'orientation; • appliquer les mesures d'urgence dans le lieu de travail chaque fois qu'un incident, y compris un incident de violence familiale ou conjugale, présente un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un employé ou membre ou qu'il existe une menace d'un tel incident; • examiner conjointement les mesures d'urgence et, au besoin, les mettre à jour avec le conseil d'administration; • mettre à la disposition de tous les employés de l'information sur les services de soutien; • élaborer ou définir conjointement la formation sur la prévention du harcèlement et de la violence avec le conseil d'administration; • offrir une formation sur le harcèlement et la violence à tous les employés ou membres et au destinataire désigné; • veiller à ce que le processus de règlement soit mené à bien dans l'année suivant la réception de l'avis d'incident;

Rôle du conseil d'administration

Aux fins de la présente politique, le conseil d'administration agira comme destinataire désigné. Le rôle du conseil d'administration en matière de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail ou de l'organisation du Richelieu International inclut ce qui suit : • répondre à tous les avis d'incident dans les 7 jours suivant la réception de l'avis; • amorcer un règlement négocié avec la partie principale dans les 45 jours suivant la réception de l'avis d'incident; • examiner chaque avis d'incident avec la partie principale en regard de la définition de harcèlement et de violence; • faire tout effort raisonnable pour régler un incident pour lequel un avis d'incident est communiqué;

Rôle des employés ou membres

Le rôle de tous les employés ou membres en matière de prévention du harcèlement et de la violence au Richelieu International inclut ce qui suit : • s'abstenir de commettre des gestes de harcèlement et de violence; • lorsqu'il est approprié et sécuritaire de le faire, informer l'auteur de harcèlement et de violence que ses gestes sont inappropriés et indésirables; • signaler tous les incidents de harcèlement et de violence au conseil d'administration lorsqu'ils sont victimes ou témoins d'un incident; • s'il y a lieu, faire tous les efforts raisonnables pour régler un incident de harcèlement et de violence au moyen d'un règlement négocié s'ils ont été impliqués dans un incident; • s'abstenir de prendre des mesures de représailles contre la partie principale, la partie intimée, les témoins et toute autre personne qui participe au processus de règlement d'un incident; • respecter la confidentialité de l'information transmise tout au long du processus de règlement d'un incident.

Protection contre les représailles

Il est interdit aux parties en cause de prendre des mesures de représailles. Si vous êtes victime de représailles ou de menaces de représailles de la part de la partie intimée, des



témoins, de la direction ou d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, veuillez en informer immédiatement le conseil d'administration.

Avis présentés de mauvaise foi

Les personnes qui ont présenté des avis d'incident de harcèlement ou de violence qui, d'après les résultats du processus de règlement, ont été présentés de mauvaise foi peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Annexe - Procédures d'assemblée

1. 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.

1.1. Procédures

1.1.1. Constitution et quorum de l'assemblée

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

1.1.2. 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 « Affaires nouvelles, Varia ou Divers ».

Ordre du jour (proposé) :

- a) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- b) Déclaration de conflits d'intérêts
- c) Élection d'un président d'assemblée
- d) Élection d'un secrétaire d'assemblée
- e) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ou de la dernière réunion
- f) 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
- g) Levée de l'assemblée ou clôture de la réunion dès que l'ordre du jour est épuisé

1.1.3. 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

1.1.4. 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

1.1.5. 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) Une proposition appuyée devient la propriété de l'assemblée et elle seule peut décider de la proposition
- d) 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
- e) 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
- f) Il est possible d'amender et de sous-amender une proposition
- g) L'amendement doit se rapporter à la question principale
- h) Les amendements et sous-amendements doivent, comme pour les propositions, être appuyés

- i) On votera d'abord sur la proposition de sous-amendement, suivi de celle de l'amendement, pour terminer avec la proposition principale
- j) Une proposition trop complexe peut être divisée en plusieurs parties
- k) Lorsqu'une question est soumise à la considération de l'assemblée, il faut en disposer avant de passer à un autre sujet
- l) Le président doit exiger qu'on lui demande la parole et que l'on ne s'adresse qu'à lui

1.1.6. 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 avait fait la proposition et par la personne qui appuie la proposition, et ce, dans la même séance, pour éviter la course aux votants absents.

2. Conseil d'administration

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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 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.

3. Élections au sein d'un club

3.1. En avril, mai ou juin de chaque année

Les élections devraient avoir lieu en avril, mai ou juin, le nouveau conseil entrant ainsi en fonction le 1^{er} 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. Les élections doivent se dérouler périodiquement comme convenu entre les membres du Club.

Son mandat terminé, le président devient par le fait même membre du conseil d'administration du club, à titre de président sortant pendant un an.

3.2. Fonctionnement

3.2.1 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) inviter tous les membres au souper ou une rencontre d'élection en présence ou virtuellement
- d) procéder au vote avec tous les membres présents
- e) proclamer le nom des membres (maximum 8, minimum 3, selon l'effectif du Club) qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes au Conseil; cette tâche revient au président d'élection
- f) 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

3.3. Poste vacant

Pour quelque cause que ce soit, advenant un poste vacant au conseil d'administration, les administrateurs restants, dûment convoqués par le président ou, à défaut, par un

membre du conseil exécutif, et formant quorum, peuvent décider de remplir un tel poste vacant par un membre de leur choix pour la durée du mandat courant.

3.4. Durée du mandat

Le mandat d'un administrateur est du 1^{er} 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.

3.5. Fin d'occupation d'un poste d'administrateur

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, par l'entremise du président, à compter du moment où ce dernier, par résolution, l'accepte
- b) manque quatre réunions non motivées du conseil entre deux assemblées générales annuelles consécutives
- c) cesse d'être membre en règle du club

Annexe - 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 à vingt 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 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 :

- a) QU'EST-CE QU'UN MEMBRE RICHELIEU?
- b) QU'EST-CE QUI LE DISTINGUE?
- c) 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](#)

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

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!

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.

3. Recruter

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

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.

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.

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.

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.

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.

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^{er} 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.

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	_____