

# Le secrétariat du club

Inclus dans la pochette *La gestion du club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Cette nouvelle édition du *Secrétariat du club* [229-FR] s'adresse aux secrétaires de club en poste jusqu'en 2012-2013. Les informations contenues dans ce document se basent sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary International, les statuts types du Rotary club, le *Rotary Code of Policies* et le *Foundation Code of Policies*. Veuillez vous référer à ces documents pour des directives exactes.

Photos : Alyce Henson and Monika Lozinska-Lee, photographes du R.I.

# Supplément 2010 au manuel *Le secrétariat du club* [229-FR]

Ce supplément reflète les changements apportés au manuel *Le secrétariat du club* suite aux décisions prises depuis sa dernière publication par le Conseil de législation 2010, le conseil d'administration du R.I. et de la Fondation Rotary. Les annexes 5 et 6 contiennent les versions les plus récentes des statuts et du règlement intérieur du Rotary club.

## Informations

L'Action Jeunes générations devient le cinquième domaine d'action. Son adoption valide les efforts de changement positif démontrés par la jeunesse et les jeunes adultes impliqués dans la formation aux responsabilités professionnelles, les actions d'intérêt public et les programmes d'échanges.

L'officialisation des e-clubs ou cyber clubs permet l'existence de deux clubs maximum par district. Leur effectif peut être mondial ou restreint selon des critères géographiques (district, région), ou linguistiques. Comme pour un Rotary club traditionnel, la création d'un e-club doit être approuvée par le conseil d'administration du R.I. Pour en savoir plus, consulter les sections distinctes pour chaque type de club comprises dans les statuts types du Rotary club.\*

Le président sortant est un dirigeant du club et membre du comité du club.

Les cotisations semestrielles au R.I. ont été fixées à :

- 25,00 USD pour 2010-2011
- 25,50 USD pour 2011-2012
- 26,00 USD pour 2012-2013.

Le séminaire de formation des présidents élus (SFPE) peut être organisé en février ou en mars.

L'assemblée de district peut se tenir en mars, avril ou mai.

## Chapitre 1 : Rôle et responsabilités

### Page 7

Remplacer le dernier paragraphe par « Le règlement intérieur du Rotary stipule qu'un club peut désigner un délégué par procuration avec la permission du gouverneur. »

## Chapitre 2 : Obligations de rapports

### Page 14

Deux Rotariens résidant à la même adresse ont maintenant la possibilité de souscrire un abonnement unique à leur magazine régional.

### Page 15

Pour ne pas être inclus dans les chiffres d'assiduité, les membres doivent être âgés de plus de 65 ans.

Les absences excusées ne peuvent dépasser une durée de plus de 12 mois.

### Page 17

Votre club est tenu de fournir la preuve qu'un ancien membre ou un membre déménageant en transfert dans un autre club est en règle avant de pouvoir être admis dans son nouveau club. Cela lui permet aussi de ne pas avoir à payer de droits d'admission.

---

\* En cas de questions contacter votre correspondant Support Clubs et districts.

**Page 18**

Remplacer le paragraphe sous Mise à jour de l'*Official Directory* par :

Le formulaire de mise à jour des données publiées dans l'*Official Directory* n'est plus envoyé aux clubs. Cette mise à jour doit désormais s'effectuer via *Accès Membres* sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Une fois connecté, cliquez sur Mise à jour des données du club. Si vous n'avez pas accès à Internet, veuillez faire parvenir les informations suivantes par courrier au Secrétariat du R.I. ou à votre bureau régional : nom du club, district, lieu et jour de réunion, noms du président et du secrétaire du club, adresse postale et électronique, numéro de téléphone. Indiquer également si votre club préfère recevoir l'*Official Directory* en version imprimée ou sur CD.

# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Rôle et responsabilités</b>	<b>3</b>
Tenue des dossiers	4
Correspondance	7
La Conférence du district	7
La Convention du R.I.	8
Préparer une transition efficace	9
Ressources	10
<hr/>	
<b>2 Obligations de rapport</b>	<b>13</b>
Le rapport semestriel	14
Le rapport mensuel d'assiduité	15
Changements des données de l'effectif du club	17
Les Rotariens de passage	17
Le formulaire de changement d'adresse	17
Mise à jour des données du club	17
Mise à jour de l' <i>Official Directory</i>	18
Rapport annuel	18
<hr/>	
<b>3 Travailler en équipe...</b>	<b>19</b>
...avec le président	19
Les réunions du comité du club	19
Les Assemblées de club	20
La visite officielle du gouverneur	20
Candidatures aux postes de direction du club	20
...avec le trésorier	21
Cotisations du club	21
Contributions à la Fondation Rotary	21
Finances du club	21
...avec la commission Administration du club	22
Réunions statutaires	22
Le bulletin du club	22
...avec le responsable Effectifs	23
Proposer et élire un nouveau membre	23

---

**Annexes**

1: Planning du secrétaire de club	25
2: Plan de leadership du club	27
3: Formulaire de changement de données	29
4: Objectifs de club : document de planification	30
5: Statuts types du Rotary club	38
6: Règlement intérieur recommandé au Rotary club	43
7: Thèmes de discussion de l'Assemblée de district	46

---

**Polycopiés**

1: Responsabilités	47
2: Récapitulatif	48
3: Objectifs	49
4: Plan d'action	50
5: Le secrétaire du club – Étude de cas	51

# Introduction

*Le secrétariat du club* [229-FR] est une publication destinée à faciliter la tâche des secrétaires de club à travers le monde. Les responsabilités individuelles de chaque secrétaire variant selon les pratiques locales et les procédures des clubs, vous devrez en adapter le contenu au contexte et aux besoins de votre club. Vous trouverez dans ce manuel des vignettes *Autour du monde* – qui mettent l’accent sur les différences culturelles entre les Rotary clubs – et *Rappel* qui offrent des conseils utiles.

Cette publication comporte trois parties : la première partie décrit les principales responsabilités du secrétaire, la seconde présente les divers rapports que le secrétaire est tenu de remplir, la troisième offre des suggestions pour travailler efficacement avec les autres dirigeants du club. Vous trouverez aussi en annexe un planning du secrétaire du club, divers documents importants ainsi qu’une liste de thèmes de discussion et les *feuilles de travail* utilisées à l’assemblée de district. Les responsabilités du trésorier sont désormais présentées dans une publication à part entière intitulée *Le trésorier du club* [220-FR].

Il est recommandé de vous familiariser avec le contenu de cette publication avant votre assemblée de district et principalement avec les thèmes qui y seront débattus (annexe 7). Cette publication sera aussi pour vous un document de référence tout au long de votre mandat.

# Le But du Rotary



Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

**Premièrement.** Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;

**Deuxièmement.** Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;

**Troisièmement.** Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;

**Quatrièmement.** Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

En tant que membre du Rotary International, votre Rotary club est relié à 33 000 autres clubs dans le monde et bénéficie des nombreux services et ressources mis à sa disposition par l'organisation, dont en particulier : publications en neuf langues, informations et ressources du site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), subventions de la Fondation Rotary, soutien du personnel du Secrétariat, au siège à Evanston comme dans les sept bureaux régionaux.

## Pour nous contacter :

Pour toute question relative au rôle du secrétaire, veuillez contacter l'adjoint du gouverneur en charge de votre club, un ancien secrétaire de votre club ou votre correspondant CDS. Pour toute question ou pour tout commentaire relatif à cette publication, veuillez nous contacter à :

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

☎ +1 847-866-3000

☎ +1 847-866-9446

# 1 Rôle et Responsabilités



Le 1<sup>er</sup> juillet, vous deviendrez officiellement le secrétaire de votre club. La valeur de cette expérience et la charge de travail qu'elle représentera dépendront de la taille et du dynamisme de votre club mais aussi de votre connaissance du Rotary et de vos nouvelles fonctions. En tant que secrétaire, votre responsabilité première consiste à assurer le bon fonctionnement du club.

Vous recevrez pour ce faire des informations en provenance du comité et des commissions de club, des membres du club, du gouverneur, de son adjoint, du Rotary International et de la Fondation Rotary. Vous devrez surveiller les tendances des activités du club, aider à identifier ses forces et faiblesses, et communiquer ces informations aux autres dirigeants du club et du district. Afin de vous préparer à votre rôle, nous vous recommandons de répondre aux questions suivantes :

- Quel est le système mis en place pour vérifier l'assiduité des membres, et que ces statistiques disent-elles sur la satisfaction des membres du club ?
- Quelles sont les attributions du secrétaire vis-à-vis du site web ou de la lettre d'information du club ?
- Quelle est la relation de travail traditionnelle entre le secrétaire et le président du club ?
- Comment les réunions hebdomadaires sont-elles préparées ?
- Quelles sont les procédures en place pour les archives, le courrier ou les comptes-rendus de réunion ?
- Que le club peut-il mieux faire ?



## **Rappel**

Les statuts et le règlement intérieur de votre club précisent son fonctionnement. Prenez pour modèle les statuts types du Rotary club (annexe 5) et le règlement intérieur recommandé au Rotary club (annexe 6).

Portez un regard critique sur ces informations afin de voir en quoi elles peuvent bénéficier au club ?

Les responsabilités du secrétaire de club sont expliquées en détails dans cette publication. Elles peuvent se résumer ainsi :

- Tenir à jour la liste des membres.
- Maintenir le registre des présences aux réunions et adresser au gouverneur le rapport mensuel d'assiduité dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois.
- Envoyer les convocations pour les réunions du club, du comité et des commissions.
- Conserver les procès-verbaux des réunions du club, du comité et des commissions.
- Envoyer les rapports requis au siège et au district.
- Travailler en collaboration avec les autres dirigeants du club.
- Remplir toutes autres responsabilités généralement attribuées au secrétaire du club.

Afin de vous préparer au mieux, participez aux séances de formation des secrétaires de club organisées pendant votre assemblée de district, assemblée à laquelle votre présence est requise comme celle de tous les présidents, secrétaires, trésoriers et responsables de commission entrants. Cette réunion annuelle permet aux futurs dirigeants de club de rencontrer des dirigeants de district, de discuter ensemble de leurs rôles et responsabilités et d'élaborer leurs objectifs pour l'année à venir grâce au document *Objectifs de club : document de planification* (annexe 4).

## Tenue des dossiers

---

Le secrétaire du club est le gardien de l'ensemble des dossiers du club. En début d'année rotarienne, assurez-vous que votre prédécesseur vous remette l'ensemble des dossiers et équipement du club, y compris fichiers et archives, fournitures de bureau et autre matériel (cloche, marteau, badges pour les réunions du club, fanion du club). Les dossiers du club doivent comprendre la charte du club, ses statuts et son règlement intérieur, une description de sa localité, un historique du club, les procès-verbaux de toutes les réunions du club et de son comité, les rapports annuels des dirigeants du club et de chacune de ses commissions ainsi qu'une liste des membres du club. Assurez-vous que tous ces dossiers soient complets. Si le club n'a pas de procédure claire de gestion de ses fichiers, surtout en matière d'assiduité et de paiement des cotisations, remédiez sans tarder à cette situation.

**Statuts et règlement intérieur.** Le secrétaire doit souvent répondre à des questions sur les règlements et procédures du club. Pour répondre à ces questions, vous devrez bien connaître les statuts et le règlement intérieur du club comme ceux du Rotary International.

Vérifiez dès que possible que les statuts de votre club sont conformes à la version la plus récente des statuts types du Rotary club (annexe 5). Faites de même pour votre règlement intérieur (annexe 6). Ce document doit refléter le fonctionnement réel de votre club, y compris en ce qui concerne les responsabilités de ses dirigeants et la structure de ses commissions, et doit être conforme aux statuts de votre club comme aux statuts et au règlement intérieur du Rotary International (voir *Manuel de Procédure* ou le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org)). Le cas échéant, travaillez avec votre président afin de mettre à jour les statuts et le règlement intérieur du club.

Lorsque le Conseil de législation modifie les statuts types du Rotary club, ces changements sont automatiquement intégrés dans les statuts de votre Rotary club. Il vous appartient par contre de déterminer si ces changements doivent entraîner une modification de votre règlement intérieur.

**Archives du club et bibliothèque.** Le secrétaire est le dépositaire des archives du club qui contiennent des informations historiques sur le club et le Rotary :

- Demande de charte du club et liste des membres fondateurs
- Documentation relative à un changement de nom ou de localité du club
- Statuts et règlement intérieur du club avec leurs amendements
- Convocations et procès-verbaux des réunions
- Programmes de la conférence de district
- Documents relatifs au club et à ses activités tels que coupures de presse, photos, diapositives, vidéos, etc.

Tenez un journal des activités de votre club pendant votre mandat. En fin d'année, travaillez avec le président ou, le cas échéant, la commission compétente pour mettre à jour les archives et inclure un résumé des activités de l'année, les photos des dirigeants et des manifestations importantes, les noms des nouveaux membres et une documentation des succès du club.

La bibliothèque du club joue un rôle essentiel pour l'orientation et la formation des membres. C'est pourquoi il est important qu'elle comporte les publications et auxiliaires audiovisuels de base (disponibles à partir du *Catalogue du R.I.*), la collection complète du bulletin du club, de la revue officielle *The Rotarian* ou de votre magazine régional ainsi que de *Rotary World*.

**Accès Membres.** Le portail *Accès Membres* sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org) permet aux Rotariens d'effectuer de nombreuses tâches administratives de manière plus rapide, plus simple et plus exacte.

Le secrétaire et le président du club ont un accès privilégié aux fonctions suivantes :

- Consultation et modification des données de l'effectif
- Paiement des cotisations per capita du R.I. et d'autres frais (uniquement par carte de crédit)
- Consultation et impression de la facture et de la liste de l'effectif du club à partir du rapport SAR



### **Rappel**

Utilisez le portail *Accès Membres* à [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour consulter et modifier à tout moment l'effectif et payer les cotisations.

- Mise à jour des données du club (heure et lieu de réunion, coordonnées des dirigeants)
- Consultation des rapports de contributions du club à la Fondation Rotary

Ils bénéficient bien évidemment aussi des services ouverts à tous les Rotariens :

- Inscriptions aux réunions internationales du R.I.
- Contributions à la Fondation Rotary
- Consultation de l'historique des contributions personnelles
- Annuaire en ligne des clubs et districts du monde entier
- Gestion des abonnements aux lettres d'information du R.I.
- Consultation des services offerts aux membres

Seul le secrétaire et le président du club sont habilités à activer les privilèges *Accès Membres* des autres dirigeants du club. Pour ce faire, ils doivent accéder au portail à [www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/Login.aspx](http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/Login.aspx) et y indiquer les noms et fonctions des dirigeants concernés.

#### **Autorisations sur le portail *Accès Membres* :**

<b>Fonctions</b>	<b>Président</b>	<b>Secrétaire</b>	<b>Trésorier</b>	<b>Rotariens</b>
Recherche de fonds – Objectifs de clubs 2009-2010	X			
Mise à jour des données du club	X	X		
Mise à jour de l'effectif du club	X	X		
Consulter le relevé des témoignages de reconnaissance (pour son club)	X	X		
Règlement des cotisations et impression du rapport SAR	X	X	X	
Consultation de la balance du club	X	X	X	
Consulter le rapport d'éligibilité <i>Un don, chaque année</i>	X	X	X	
Consultation des rapports de contributions à la Fondation, <i>SHARE</i> et Polio	X	X	X	
Don à la Fondation Rotary	X	X	X	X
Consultation de l'historique des contributions	X	X	X	X
Consultation de l' <i>Official Directory</i>	X	X	X	X
Gestion des abonnements électroniques	X	X	X	X
Inscriptions aux réunions internationales	X	X	X	X
Consultation des services offerts aux membres	X	X	X	X

*Les responsables Fondation de club ont actuellement accès aux rapports relatifs à la Fondation Rotary. Le Rotary International poursuit ses efforts de développement de services en ligne aux Rotariens.*



### **Rappel**

Méfiez-vous des e-mails frauduleux utilisant une terminologie rotarienne et demandant un passeport ou d'autres informations personnelles. Avant de fournir toute information personnelle, vérifiez l'identité de votre interlocuteur et les raisons de cette demande individuelle par e-mail ou téléphone.



### **Rappel**

Avec l'aide de la publication *Identité visuelle du R.I.*, assurez-vous que l'emblème du Rotary est correctement reproduit sur l'en-tête de votre papier à lettres. Le nom du club et le numéro du district doivent apparaître directement au-dessus ou en-dessous de l'emblème qui peut être téléchargé sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Rappel**

Avec l'aide du matériel promotionnel fourni par la commission Conférence de district, vous devez promouvoir la participation des membres de votre club à cette importante réunion.

## **Correspondance**

---

Dans la plupart des clubs, le secrétaire répond au courrier du club. Avec le président, il définit la procédure à suivre pour répondre aux e-mails, lettres et faxes.

**Avis et convocations.** En tant que secrétaire, vous êtes chargé de diverses communications aux membres du club : convocations aux réunions du club et de ses commissions, avis aux membres risquant la radiation par manque d'assiduité ou pour non-paiement des cotisations.

**Réunions du comité.** Dans la plupart des clubs, le secrétaire établit le procès-verbal des réunions du comité du club et en prépare un bref compte-rendu pour les membres du club. Ce compte-rendu peut être fait lors d'une réunion du club ou par écrit sur le bulletin ou le site Web du club. Informez rapidement les responsables de commission des clubs des décisions du comité qui les concernent. Classez un exemplaire du procès-verbal de chaque réunion dans les archives du club.

**Information du gouverneur et du R.I.** Le secrétaire fournit au gouverneur et au siège/bureau régional des informations sur les actions et projets du club. Le gouverneur peut transmettre ces renseignements aux autres clubs du district par le biais de sa lettre mensuelle, du site Web du district ou de ses adjoints. Le Rotary peut les diffuser dans le monde rotarien au travers de ses publications ou de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **La conférence de district**

---

En compagnie du président, le secrétaire est à la tête de la délégation du club. Le but de la conférence de district est de développer l'action du Rotary à travers la camaraderie et la discussion de questions relatives aux affaires du district et de notre association en général.

Cette conférence est l'assemblée législative du district. Elle permet d'étudier les questions statutaires ainsi que celles soumises par le Conseil d'administration du R.I. Elle sert aussi à désigner un délégué au Conseil de législation qui se tient tous les trois ans.

**Désignation des électeurs.** Avec le président, vous devrez prendre les dispositions nécessaires pour que le club désigne le nombre requis d'électeurs pour la conférence de district. L'électeur doit être un membre actif de votre club. Chaque club a droit à un délégué par 25 membres ou fraction majeure de 25 (membres d'honneur non compris) appartenant au club, sur la base du paiement semestriel le plus récent précédant la conférence. Chaque club, quel que soit son effectif, a droit à au moins un électeur. Seuls les clubs actifs sont autorisés à voter.

Le règlement intérieur du Rotary stipule que les délégués par procuration pour les électeurs absents peuvent être désignés seulement si leur club est établi dans un pays autre que celui dans lequel a lieu la conférence.

**Le certificat de pouvoirs.** Ce document prouve que l'électeur est porteur du mandat de son club. Le secrétaire doit suivre très précisément les étapes suivantes :

1. Remplir le certificat de pouvoirs. En principe, un formulaire type est fourni par le gouverneur mais, à défaut, vous pouvez toujours préparer votre propre certificat qui doit contenir les informations suivantes :
  - Nom de chaque électeur mandaté par le club.
  - Effectif total du club (voir les directives ci-dessus) et nombre d'électeurs auquel le club a droit.
  - Signatures du secrétaire et du président du club.
2. Donner l'original du certificat de pouvoirs à chaque électeur qui devra le présenter à la commission de vérification des pouvoirs au début de la conférence.
3. Archiver une copie du certificat de pouvoirs dans les dossiers du club.



#### **Autour du monde**

La Convention du R.I. est l'occasion de vivre l'internationalité du Rotary et de découvrir les actions et activités menées par des Rotariens du monde entier.

## **La Convention du Rotary**

---

La convention est l'assemblée générale annuelle de l'association durant laquelle certaines affaires officielles sont traitées et ses dirigeants sont officiellement élus. Les clubs doivent y envoyer au moins un délégué afin d'être représentés dans toutes les décisions qui y sont prises. Le secrétaire du club doit communiquer aux délégués du club à la convention toutes les informations en sa possession sur les candidats nommés.

**Les délégués du club.** Le règlement intérieur du R.I. stipule que chaque délégué et son suppléant doivent avoir en leur possession un certificat signé du président et du secrétaire du club. Pour en savoir plus sur les critères concernant les délégués, suppléants et procurations, consultez le *Manuel de procédure* [035-FR]. Pour que le processus de sélection soit acceptable, le secrétaire doit veiller au respect des étapes suivantes :

### 1. Élection des délégués

Chaque club doit désigner au moins un délégué – qu'un de ses membres assiste ou pas à la convention – et pas davantage que le nombre auquel il a droit. Un délégué doit être un membre actif du club. Chaque club a droit à un délégué pour cinquante membres ou fraction majeure de ce nombre (membres d'honneur non compris) en se basant sur le nombre de membres au 31 décembre précédant la convention. Tout club, même s'il dispose d'un effectif réduit, a droit à au moins un délégué.

À partir de deux délégués, le club peut autoriser un seul Rotarien à voter selon le nombre de voix auquel ce club a droit. Il sera remis au délégué un certificat de pouvoirs et une carte de délégué votant pour chacune des voix qu'il représente. Ainsi, un délégué porteur des trois votes de son club sera muni de trois certificats de pouvoirs.



### **Rappel**

Le Secrétariat du R.I. envoie le nombre nécessaire de certificats à chaque club. Ne renvoyez pas les certificats au siège.

## 2. Choix des suppléants

Des suppléants peuvent être élus dans l'éventualité où les délégués ne seraient pas en mesure de remplir leurs fonctions. Seuls des Rotariens ayant l'intention de se rendre à la convention doivent être élus comme suppléants.

Au moment où il désigne ses délégués, le club peut donc choisir pour chacun de ses délégués un premier et, le cas échéant, un second suppléant, autorisé à voter seulement si le délégué pour lequel il a été désigné comme premier ou second suppléant est absent.

## 3. Délégation par procuration

Tout club dont aucun membre ne participe à la convention est autorisé à désigner comme délégué un membre actif d'un autre club de son propre district.

**Les certificats de pouvoirs.** Le secrétaire doit suivre très précisément, pour chaque délégué du club, les étapes suivantes :

### 1. Remplir un certificat de pouvoirs contenant :

- l'effectif du club au 31 décembre précédant la convention (hors membres d'honneur)
- le nombre de délégués auquel le club a droit
- la date à laquelle le délégué (et son suppléant ou délégué par procuration) a été désigné
- le nom du délégué
- le nom du suppléant, le cas échéant
- le nom du délégué par procuration, s'il est désigné, et celui de son Rotary club, ainsi que le numéro de son district

### 2. Remettre le certificat de pouvoirs au Rotarien qui assistera à la convention en tant que délégué ou délégué par procuration du club afin qu'il le présente à la commission de vérification des pouvoirs à la convention.

### 3. Archiver une copie du certificat de pouvoirs dans les dossiers du club.

Si vous n'avez pas obtenu de formulaire de certificat de pouvoirs du R.I., la commission de vérification des pouvoirs acceptera une lettre stipulant le nom des Rotariens élus délégués et le nombre des membres actifs du club au 31 décembre précédant la convention. La lettre doit être signée par deux dirigeants, de préférence le président et le secrétaire.

## **Préparer une transition efficace**

Il est important de vous réunir avec votre successeur afin de vous assurer qu'il soit prêt à prendre ses fonctions au 1<sup>er</sup> juillet et à s'occuper du rapport semestriel. Informez-le sur les procédures administratives et sur le classement des dossiers. Après la dernière réunion de juin, remettez-lui tous les dossiers, archives, matériel, etc.

Avant la fin de votre mandat, assurez-vous que tous vos dossiers soient à jour et en ordre pour votre successeur :

- Les dossiers du club concernant l'assiduité, l'admission et la composition du club, le paiement des cotisations et les contributions à la Fondation Rotary sont-ils en ordre et à jour ?
- En est-il de même pour les documents de base du club : règlement intérieur et statuts du club, charte et description des limites territoriales ?
- Avez-vous archivé tous les rapports essentiels ?
- Avez-vous vérifié l'état du matériel du club : marteau, cloche, insignes à porter aux réunions, fanion du club, etc. ? Si certains objets doivent être remplacés, occupez-vous de les commander.

## Ressources

---

Les coordonnées du personnel du Secrétariat ainsi que celles des dirigeants du R.I. et de la Fondation sont disponibles dans l'*Official Directory* et sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Vous pouvez télécharger les publications proposées ci-dessous sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), ou les commander par e-mail à [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou auprès de votre bureau régional.

Les ressources suivantes vous seront utiles dans l'exercice de vos responsabilités :

### Ressource humaines

- Adjoint du gouverneur – Un Rotarien nommé pour aider le gouverneur à suivre un certain nombre de clubs. L'adjoint responsable de votre club (coordonnées disponibles auprès du district) vous rend une visite trimestrielle et est à votre disposition pour vous assister.
- Anciens secrétaires du club – Leur connaissance des procédures et de l'histoire du club peut s'avérer très utile.
- Correspondants CDS – Membres du personnel du siège et des bureaux régionaux qui peuvent répondre à diverses questions d'ordre administratif ou vous diriger vers les services compétents du Rotary et de la Fondation.

### Sources d'information

- Annuaire ou site Web du district – Liste des réunions du district et coordonnées de ses dirigeants : gouverneur, gouverneur élu, adjoints du gouverneur, commissions du district, dirigeants des clubs et autres dirigeants rotariens.
- *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR] – Procédure de sélection et d'élection d'un nouveau membre. Contient le formulaire de proposition de candidature.
- *Manuel de procédure* [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et celui de la Fondation. Publié tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation.



#### Rappel

Le secrétaire aide le président à préparer et assurer le suivi de la visite officielle du gouverneur ainsi que des visites de son adjoint tous les trois mois.

- *Official Directory* [007-EN] – Cette publication annuelle contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs, avec en particulier les noms de leurs dirigeants. Note : Les Rotariens, Rotary clubs et districts ne sont pas autorisés à utiliser ou à diffuser cette publication à des fins commerciales.
- *Catalogue* [019-FR] – Liste des publications, auxiliaires audiovisuels, formulaires et fournitures mise à jour annuellement. Disponible en version papier et en ligne.
- *Rotary World* – Revue trimestrielle pour les dirigeants de club et de district. Source d'informations pour le bulletin de club ou autres lettres d'information.
- *The Rotarian* ou le magazine régional – Source d'informations sur les actions de club et de district, décisions du conseil d'administration et réunions du Rotary. 31 magazines officiels régionaux permettent d'informer les Rotariens du monde entier.
- *Identité visuelle du R.I.* [547-FR] – Normes standard pour la conception et l'impression des publications rotariennes. Directives pour l'utilisation correcte de l'emblème du Rotary ; couleurs à employer, éléments d'une bonne publication, grilles de composition, typographie, illustrations et photographies.
- *Témoignage de reconnaissance pour contribution* [123-FR] – Ce formulaire doit accompagner toute contribution ou demande de témoignage de reconnaissance envoyée à la Fondation Rotary.
- *Multiple Donor Form* (094-EN) – Pour les clubs qui envoient en même temps les contributions de plusieurs donateurs à la Fondation Rotary.

### **Ressources en ligne ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))**

- *Accès Membres* – Section du site Web du Rotary accessible uniquement aux membres qui permet aux Rotariens de faire un don à la Fondation, de gérer leurs abonnements électroniques, de s'inscrire aux réunions du R.I. ou d'accéder à certains services offerts aux membres du Rotary. Les dirigeants de club ont aussi accès à des rapports et services supplémentaires.
- *Code of Policies* du Rotary et de la Fondation – Directives et procédures établies par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation.
- [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr) → Membres → Administration du club – Section du site Web destinée à aider les dirigeants du club à trouver des informations utiles pour un club performant, avec des liens vers les pages Administration, Effectif, Relations publiques, Actions, Fondation Rotary et Documentation à télécharger (à l'usage des clubs).



## 2 Obligations de rapports



En tant que secrétaire, une de vos responsabilités principales consiste à rédiger et faire parvenir au Rotary International ou au district un certain nombre de rapports présentés ci-après :

### Rapports obligatoires en direction du R.I. et du district

Nom du rapport	À l'attention de...	Échéance(s)
Rapport semestriel	R.I. avec copie de la feuille de travail au gouverneur	1 <sup>er</sup> juillet et 1 <sup>er</sup> janvier
Rapport mensuel d'assiduité	Gouverneur	Dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois
Changements dans l'effectif du club	R.I. et gouverneur	Immédiatement
Rotariens de passage	Rotary club du Rotarien	Immédiatement
Formulaire de changement d'adresse	Rotary club du nouveau lieu de résidence	Immédiatement
Mise à jour des données du club	R.I. et gouverneur	Immédiatement
Formulaire <i>Official Directory</i>	R.I. et gouverneur	31 décembre



### **Rappel**

Les rapports semestriels, les modifications de l'effectif ou des données du club ainsi que les informations pour l'*Official Directory* peuvent être envoyés au R.I. par le biais du portail *Accès Membres* sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Rappel**

Pour en savoir plus sur les cotisations et autres frais collectés auprès des membres du club, veuillez consulter la publication *Le trésorier du club*.



### **Rappel**

Les clubs qui ne paient pas leurs cotisations et frais au R.I. seront radiés et ne recevront aucun service du R.I. ou de leur district.

## **Le rapport semestriel**

Chaque année en juin et décembre, le R.I. envoie au secrétaire de chaque club une enveloppe contenant les documents suivants : facture des cotisations pour le semestre, liste des effectifs actuels utilisée pour le calcul du montant de la facture, formulaire servant à calculer tout ajustement éventuel à la facture, instructions pour compléter les formulaires et les retourner avec paiement au R.I. ou à un de ses agents fiscaux.

Si le trésorier est chargé du règlement de la facture semestrielle, la responsabilité de tenir à jour la liste des effectifs incombe au secrétaire. Cette responsabilité partagée vous oblige donc à une coopération étroite avec le trésorier afin de garantir l'exactitude du montant payé pour les cotisations semestrielles (au prorata pour certains membres), la taxe du Conseil de législation et les abonnements au magazine. Utilisez le portail *Accès Membres* sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour tenir votre liste à jour et garantir une facturation exacte. Le secrétaire, le trésorier ou le président du club peuvent aussi régler la balance du club par carte de crédit à partir de ce portail. Les clubs de moins de 10 membres doivent régler un total de cotisations de dix membres.

Si aucune enveloppe ne vous est parvenue fin juillet ou fin janvier, sachez que vous pouvez imprimer le contenu de cette enveloppe à partir du portail *Accès Membres* ou en réclamer l'envoi par e-mail, fax ou courrier en écrivant à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou en contactant votre bureau régional.

**Radiation d'un club.** Les clubs en arriérés de paiement de six mois et de 250 USD ou plus seront radiés. Ils ont ensuite un an pour demander leur réintégration en remplissant les conditions suivantes.

Dans les 90 jours de la radiation, les clubs doivent :

- Régler tout arriéré au moment de la radiation
- Régler les cotisations semestrielles accumulées depuis la radiation
- Régler 10 USD par membre de taxe de réintégration (100 USD minimum).

À partir de 91 jours et jusqu'à 365 jours, les clubs doivent, en plus des conditions ci-dessus :

- Remplir une demande de réintégration
- Payer 15 USD de frais de dossier par membre (avec un minimum de 150 USD).

Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leurs dettes (arriérés de paiement, cotisations accrues, droits de réintégration et droits d'admission) dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés. De même, le conseil d'administration du R.I. peut suspendre ou radier un club qui ne se serait pas acquitté de ses cotisations au district.

## **Le rapport mensuel d'assiduité**

---

Une des responsabilités du secrétaire est d'enregistrer les présences à chaque réunion et d'en faire un rapport mensuel au gouverneur. Vous devez donc maîtriser parfaitement les règles d'assiduité et les possibilités de compenser une absence, décrites dans cette partie et dans les statuts types du Rotary club. Vous pouvez solliciter l'aide de la commission Administration du club pour :

- Informer les membres du club sur les règles d'assiduité et les diverses façons de compenser une absence
- Réaliser le suivi des présences et absences aux réunions.

**Calcul du taux d'assiduité hebdomadaire.** Ce taux se calcule en divisant le nombre de membres actifs crédités d'une présence par le nombre total de membres actifs du club, puis en multipliant ce résultat par cent. Si votre club compte des membres excusés au titre des articles 3b et 4 des statuts types du Rotary club ou parce qu'ils occupent une fonction de direction au sein du district, comptez-les comme présents quand ils assistent à une réunion mais ne les comptez pas comme absents quand ils n'y assistent pas.

**Membres actifs crédités d'une présence.** Les règles de calcul des présences et des absences varient selon le statut des membres. Vous devrez en particulier :

- Compter comme présents les membres actifs présents à la réunion statutaire, ceux ayant compensé leur absence ainsi que les membres excusés par le comité du club.
- Ne pas inclure dans les statistiques les Rotariens dont le total de l'âge et de l'ancienneté au Rotary (dans un ou plusieurs clubs) est d'au moins 85 ans, à condition qu'ils aient demandé par écrit au secrétaire d'être dégagés de leurs obligations d'assiduité et que cette demande ait été approuvée par le comité du club.
- Ne pas inclure les dirigeants en fonction du R.I. ou les Rotariens de passage.

**Compenser une réunion.** Un membre n'est pas considéré absent si, dans les 14 jours précédant ou suivant la réunion manquée :

- Il assiste à 60 % de la réunion d'un autre club ou d'un club provisoire
- Il s'est présenté aux lieu et heure de réunion habituels d'un autre club et a trouvé porte close
- Il est dirigeant ou membre de commission du R.I. ou administrateur de la Fondation Rotary ; ou il s'occupe de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur ; ou est employé du Rotary International

- Il assiste ou se rend à une des réunions suivantes :
  - Convention du R.I.
  - Conseil de législation
  - Assemblée internationale
  - Colloque du Rotary
  - Réunion de commission du R.I.
  - Toute réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du R.I.
  - Conférence multizone
  - Conférence de district
  - Assemblée de district
  - Toute réunion de commission de district tenue par décision du gouverneur ou du conseil d'administration du R.I.
  - Toute réunion inter-villes de Rotary clubs
- Il participe personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le R.I. ou la Fondation Rotary dans une contrée lointaine où il lui est impossible de compenser son absence
- Il participe à la réunion statutaire d'un club Rotaract ou Interact, d'une Unité de développement communautaire ou d'une Amicale du Rotary
- Il assiste et participe à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité
- Il assiste à une réunion du comité de son club ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il est nommé
- Il participe sur le site Web d'un club à une activité interactive requérant une participation d'environ 30 minutes

**Rapport mensuel d'assiduité au gouverneur.** Dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois, le secrétaire du club doit faire parvenir au gouverneur un rapport mensuel d'assiduité contenant le taux mensuel d'assiduité pour le mois en question. Ce taux est une moyenne des taux d'assiduité hebdomadaires dont le calcul a été précisé plus haut.

**Réunions annulées.** Le calcul du taux d'assiduité mensuel ne prend pas en compte les réunions annulées pour une des raisons suivantes :

- Jour férié
- Décès d'un membre du club
- Épidémie ou catastrophe affectant l'ensemble de la collectivité
- Conflit armé dans la collectivité qui met en danger la vie des membres du club

De plus, le comité peut annuler quatre réunions à sa discrétion par année rotarienne, à condition de ne pas en annuler plus de trois consécutives. Ces quatre réunions annulées ne doivent pas non plus être prises en compte dans le calcul du taux d'assiduité.

## Changements de données dans l'effectif du club

---



### Rappel

Le formulaire de changement de données peut être téléchargé à [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou rempli directement en ligne sur le portail *Accès Membres*. Vous pouvez l'envoyer à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) mais assurez-vous d'en garder une copie pour le gouverneur et pour les archives du club.

En cours d'année, la plupart des clubs connaissent des changements dans leur effectif : de nouveaux membres sont recrutés, d'autres le quittent ou changent d'adresse. Vous devez signaler immédiatement chacun de ces changements en utilisant le portail *Accès Membres* ou le formulaire conçu à cet effet (annexe 3). Assurez-vous de transmettre aussi ces changements au gouverneur et d'en garder une copie pour les archives du club.

Il est essentiel de signaler l'arrivée d'un nouveau membre. Cela permet son enregistrement officiel dans l'effectif du club et l'activation de son abonnement à *The Rotarian* ou au magazine régional. Si le nouveau membre a déjà été Rotarien, pensez à obtenir le nom de son ancien club et son ancien numéro de membre afin de permettre de conserver l'accès à des informations importantes comme l'historique de ses dons à la Fondation ou les fonctions qu'il a occupées au Rotary.

**Signaler toute modification par le biais du portail *Accès Membres*.** Toute modification ou radiation ainsi signalée est immédiatement transmise à la base de données du Rotary ; tout changement est donc immédiat et irréversible.

## Les Rotariens de passage

---

Pensez à fournir aux Rotariens de passage un document certifiant leur présence. Ce document peut être une simple carte ou un courriel adressé au secrétaire de son club.



### Rappel

Les Rotariens transférés directement d'un club à l'autre ne sont pas tenus de régler de droits d'admission dans leur nouveau club.

## Le formulaire de changement d'adresse

---

La candidature d'un Rotarien qui quitte votre club parce qu'il s'installe dans une nouvelle région peut être proposée au club de cette nouvelle localité par votre club ou un membre de votre club (un membre du nouveau club peut également le faire). Utilisez le formulaire de changement d'adresse (disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) pour informer le président ou secrétaire du nouveau club.

## Mise à jour des données du club

---

Toute modification des jours, heures et lieux de réunion ou tout changement survenu dans les fonctions et les coordonnées du président ou du secrétaire du club doivent être signalés immédiatement au R.I. et au gouverneur en utilisant *Accès Membres* ou par e-mail à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## **Mise à jour de l'*Official Directory***

---

En octobre, vous recevrez un imprimé pour être listé dans l'*Official Directory*. Veuillez le renvoyer dûment rempli à Evanston avant le 31 décembre (ou le soumettre par *Accès Membres*) après l'assemblée générale annuelle de votre club. En envoyer une copie au gouverneur entrant qui en aura besoin pour contacter les présidents de club entrants ainsi qu'au gouverneur. En conserver une copie pour vos dossiers.

## **Rapport annuel**

---

Vers la fin de l'année rotarienne, vous devrez préparer un rapport annuel qui sera présenté à la dernière réunion de juin. Concertez-vous avec le président du club avant de le rédiger afin d'éviter des répétitions entre vos deux rapports. Votre rapport annuel doit rappeler brièvement les initiatives et décisions du comité, les chiffres de l'effectif pour l'année, les taux mensuels d'assiduité et les activités en cours que le président n'aurait pas mentionné dans son rapport.

# 3 Travailler en équipe...



Une des clés de votre réussite dépendra de votre capacité à développer des relations de travail efficaces avec les autres dirigeants et les membres de votre club.

## ... avec le président

Afin d'assurer le bon fonctionnement du club, le secrétaire et le président du club doivent constituer un véritable tandem. Avant de prendre vos fonctions, réunissez-vous avec le président élu afin de trouver un modus vivendi et de clairement vous répartir les tâches. Ensemble, demandez à rencontrer les dirigeants en place afin d'évaluer la situation du club et des initiatives et actions en cours. Le cas échéant, assistez aux réunions du comité sortant afin de mieux connaître les procédures à suivre et d'assurer la continuité des opérations du club.



### **Rappel**

Le secrétaire aide le président à préparer toutes les réunions statutaires, mais aussi les assemblées de club, les réunions du comité et autres réunions extraordinaires.

**Les réunions du comité du club.** Le comité est l'organe exécutif du club ; il est composé du président (qui préside le comité), vice-président(s), président élu (ou président nommé si aucun successeur n'a été élu), secrétaire, trésorier, président sortant ainsi que des autres dirigeants mentionnés dans les statuts du club. Consultez le règlement intérieur de votre club pour savoir quand le comité se réunit.

Traditionnellement, les attributions du secrétaire en matière de réunions du comité sont les suivantes :

- Envoi des convocations à tous les membres
- Confirmation de la participation des membres
- Invitation de l'adjoint du gouverneur, le cas échéant
- Élaboration de l'ordre du jour, en coopération avec le président
- Préparation de la documentation nécessaire, le cas échéant
- Élaboration du procès-verbal et du rapport au club



### **Rappel**

Les nouveaux membres sont particulièrement encouragés à assister aux assemblées de club afin de mieux connaître le fonctionnement de leur club.

Le président élu choisit généralement de réunir le futur comité du club avant le 1<sup>er</sup> juillet afin de préparer l'année à venir.

**Assemblées du club.** L'assemblée du club réunit tous les membres du club, une chance à ne pas rater de discuter les programmes et activités du club, et de former ses membres. Le secrétaire envoie les convocations, rédige le procès-verbal et sert de bras droit au président pendant l'assemblée. Si certains clubs organisent une assemblée par mois, la majorité des clubs en convoquent entre quatre et six chaque année. Le secrétaire du club prépare les assemblées du club en coopération avec le président et la commission Administration du club.

Suggestions de sujets à aborder en assemblée :

- Forces et faiblesses du club
- Élaboration d'objectifs et de plans d'action
- Activités des commissions
- Stratégies de développement de l'effectif et de fidélisation
- Conférence de district ou autres réunions de district et du R.I.
- Programmes du Rotary et de la Fondation
- Sujets soulevés durant le forum

**Visite officielle du gouverneur.** Chaque année, le gouverneur effectue une visite officielle à chacun des clubs de son district. Le gouverneur élu, ou l'adjoint désigné pour votre club, doit vous communiquer avant le 1<sup>er</sup> juillet la date de sa visite officielle. Afin de préparer cette visite, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire pour demander aux commissions de soumettre des rapports écrits et de discuter des progrès effectués vers la réalisation des objectifs consignés dans le *Document de planification*. La présence de l'adjoint du gouverneur à cette assemblée est recommandée et pourra s'avérer très utile. Préparez cette assemblée en collaboration avec le président.



### **Rappel**

Le secrétaire aide le président à préparer et assurer le suivi de la visite officielle du gouverneur ainsi que des visites de son adjoint tous les trois mois.

**Candidatures aux postes de direction du club.** Le secrétaire peut aider le président à organiser la désignation des candidats aux fonctions de dirigeants du club dans le respect de son règlement intérieur. Le président peut ainsi demander au secrétaire de publier les qualifications requises pour les fonctions de président et de secrétaire. Selon les statuts types du Rotary club, la réunion pour l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.



### **Autour du monde**

Chaque club décide de la fréquence de paiement des cotisations par ses membres : semestriel, trimestriel, mensuel ou hebdomadaire. Ces pratiques varient souvent en fonction des cultures.

## **... avec le trésorier**

Les responsabilités du secrétaire et du trésorier peuvent être interdépendantes. Dans un souci d'efficacité, vous devez vous concerter avec le trésorier afin de vous mettre d'accord sur les tâches respectives de chacun dans le fonctionnement pratique du club.

**Cotisations du club.** Coopérez avec le trésorier du club afin de garder la trace des cotisations payées et dues. Selon la fréquence décidée par le club, envoyez aux membres du club un relevé de compte pour les cotisations de club, de district et du R.I. Ce relevé doit aussi inclure d'autres frais tels que le coût des repas. Si c'est à vous qu'il revient de collecter les cotisations, mettez en place avec le trésorier une procédure de transmission des fonds contre reçus.

Les statuts types du Rotary club stipulent que « tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire, envoyée à sa dernière adresse connue. Si le membre ne s'exécute pas dans les 10 jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut choisir de le radier. »

De nombreux clubs délivrent à leurs membres des cartes de membre qu'ils peuvent présenter dans un autre club afin de compenser une absence. Cette carte personnelle contient des informations personnelles et doit donc être remise en mains propres à son titulaire. Des cartes de membre sont disponibles auprès de divers fournisseurs officiels du Rotary (liste à consulter sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

**Contributions à la Fondation Rotary.** Dans certains clubs, le secrétaire reçoit et tient le compte des contributions faites à la Fondation Rotary. Une fois son compte activé par le président ou le secrétaire du club, le trésorier a accès aux rapports Fondation disponibles sur le portail *Accès Membres*. Pour en savoir plus sur le transfert des contributions au trésorier, veuillez consulter la publication *Le trésorier du club*.

**Finances du club.** En compagnie du trésorier, étudiez les comptes du club soumis au comité sortant et transmis avec les archives du club. Dressez la liste des factures impayées et des sommes à collecter et préparez un rapport complet que vous soumettez à la première réunion du comité entrant.

Vous veillerez au prompt règlement de toutes les factures du club, au recouvrement de ses dettes et tiendrez un registre de ces transactions. Dans de nombreux clubs, le secrétaire :

1. prépare un bordereau qu'il soumet au président pour signature,
2. transmet bordereau signé et facture au trésorier pour règlement,
3. classe le bordereau une fois que le trésorier le lui a rendu.

Toute bonne pratique veut que les chèques et traites exigent deux signatures.



### **Rappel**

Les résultats financiers publiés dans le procès-verbal de réunion du comité du club doivent refléter avec précision les chiffres du grand livre.

## **... avec la commission Administration du club**

---

Cette commission est une des cinq commissions permanentes recommandées ; le secrétaire en est membre de droit. Les activités de cette commission ont pour but de contribuer au bon fonctionnement du club et incluent les responsabilités premières suivantes :

- Préparer le programme des réunions statutaires et extraordinaires
- Promouvoir l'amitié et la camaraderie
- Publier le bulletin du club

Accessoirement, vous pouvez aussi demander à cette commission de vous aider à :

- Tenir une liste des présences aux réunions du club
- Tenir à jour la liste des effectifs et en faire le rapport au Rotary International
- Collecter les cotisations des membres

**Réunions statutaires.** Collaborez avec le président et la commission Administration pour préparer le programme des réunions statutaires. Le programme doit permettre de motiver les membres et de leur communiquer toutes informations utiles pour servir leur club, leur collectivité et le monde. Les responsabilités du secrétaire en la matière sont d'abord d'ordre logistique :

- Superviser la distribution et la collecte des badges
- Fournir des badges aux Rotariens de passage et aux invités
- Tenir le registre des présences
- Payer la note de restaurant et, le cas échéant, d'hôtel
- Faciliter la visite des invités du club (transport, dépenses, lettre de remerciement)
- Fournir aux Rotariens de passage un certificat de présence

Les secrétaires peuvent aussi apporter leur contribution dans les domaines suivants :

- Préparation des communiqués
- Proposition de sujets pour la réunion
- Choix des intervenants

**Le bulletin du club.** Ce bulletin sert principalement à annoncer le programme de la réunion hebdomadaire, à reconnaître les états de service des membres et à informer les membres du club sur ses actions et activités. La commission Administration est responsable de sa rédaction. Membre de cette commission, le secrétaire fournit diverses informations à publier provenant de sources diverses : recommandations des commissions, décisions du comité, Lettre mensuelle du gouverneur, *The Rotarian* ou le magazine régional, ou encore *Rotary World*.



### **Rappel**

Travaillez avec les responsables Relations publiques, Actions, Fondation et autres du club quand cela s'avère nécessaire.

## **... avec le responsable Effectifs du club**

Le secrétaire du club doit aussi travailler en étroite collaboration avec le responsable Effectif du club dont certaines des responsabilités nécessitent votre assistance. Rencontrez-vous au plus vite afin d'élaborer les termes de votre relation de travail.

**Proposer et élire un nouveau membre.** Les six étapes de la procédure pour proposer et élire un nouveau membre vous sont présentées ci-après. Le secrétaire est directement impliqué dans les étapes 1, 3 et 6 de cette procédure qui doit être réalisée sans délai pour ne pas décourager les membres potentiels.

Procédure recommandée pour proposer et élire un nouveau membre :

1. Un membre actif du club ou son responsable Effectif soumettent par écrit au comité, par l'intermédiaire du secrétaire du club, le nom d'un candidat. Un membre ou ancien membre d'un autre club peut être proposé par son club d'origine. Sauf précision contraire, cette candidature est pour le moment confidentielle.
2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification contenus dans les statuts du club.
3. Le comité a trente jours après réception de la candidature pour l'examiner et pour charger le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de la décision du comité.
4. Si la décision du comité est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des privilèges et responsabilités des membres du Rotary club ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et sa classification (les membres d'honneur n'ont pas de classification) soient annoncés au club.
5. Si, dans les sept jours qui suivent la publication de cette candidature, aucune objection écrite ne parvient au comité, le candidat s'acquitte du droit d'admission et est alors considéré comme élu. En cas d'opposition, la question est mise aux voix lors de la réunion suivante du comité. Si la candidature est acceptée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, est alors considéré comme membre du club.  
Les membres d'honneur, les membres ou anciens membres d'un autre club ainsi que les anciens Rotaractiens ayant quitté leur club Rotaract depuis moins de deux ans sont exonérés de droits d'admission.
6. Lorsqu'un membre a été élu par le club, le président organise la cérémonie d'intronisation, lui donne sa carte de membre ainsi que toute la documentation nécessaire sur le Rotary. Le président ou le secrétaire informe le Rotary International. Le président désigne un Rotarien chargé de faciliter l'intégration du nouveau membre et affecte ce dernier à une action ou à une fonction précise.

**Publication des nominations.** Le secrétaire annonce aux membres du club les noms des dirigeants du club une fois qu'ils ont été nommés ainsi que les noms des membres du club ayant posé leur candidature aux fonctions de gouverneur, membre du conseil d'administration du R.I. ou président du Rotary International.

Le règlement intérieur du Rotary International interdit de mener campagne pour tout poste au Rotary. Toute plainte à ce sujet doit être déposée auprès de votre bureau régional dans les 45 jours précédant ou suivant une élection et doit émaner soit d'un club, soit d'un Rotarien occupant des fonctions de dirigeant du Rotary International (gouverneur ou membre du conseil d'administration du R.I.).

# Annexe 1 : Planning du secrétaire de club

Ce planning est donné à titre d'exemple. Vous devrez l'adapter en fonction de votre club et de votre district.

## Janvier – Juin (avant son entrée en fonction)

- Lire *Le secrétariat du club* et se familiariser avec les statuts types du Rotary club et le règlement intérieur recommandé au Rotary club.
- Avoir des entretiens avec le président élu et le secrétaire sortant.
- Assister à l'assemblée de district.
- Assister aux réunions du comité de club entrant.
- Aider le président élu, si nécessaire, à élaborer les objectifs du club à l'aide de *Objectifs de club : document de planification*.
- Assister à l'assemblée de club organisée suite à l'assemblée de district par le président élu afin de préparer l'année à venir.
- Assister aux réunions du comité en fonction, lorsque vous y êtes convié(e).
- S'inscrire au portail *Accès Membres* sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Travailler avec le président du club afin d'activer l'accès au portail *Accès Membres* du trésorier et du responsable Fondation du club.

## Juillet

- Prise de fonction et obligations protocolaires.
- Utiliser le portail *Accès Membres* pour mettre à jour les données du club et les effectifs, et consulter divers rapports.
- Recevoir du secrétaire sortant tous les dossiers du club et prendre en charge les possessions du club. Vérifier que vous avez un *Manuel de procédure* [035-FR].
- Envoyer aux membres les avis de cotisation et autres frais, et percevoir les cotisations (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle).
- Préparer et soumettre le rapport sur l'effectif du club au 1<sup>er</sup> juillet et les cotisations à régler. N.B. : le rapport SAR doit lister les membres du club au 1<sup>er</sup> juillet.
- Être en possession de l'*Official Directory* envoyé par le Rotary.



### Rappel

Le rapport SAR peut être remis au R.I. par l'intermédiaire du portail *Accès Membres* à [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Novembre

- Mettre à jour la liste des membres du club en utilisant le portail *Accès Membres* afin d'assurer l'exactitude du rapport SAR.

## Décembre

- Organiser avant le 31 décembre la réunion annuelle de sélection des dirigeants. N.B. : si ces informations ne sont pas reçues au 31 décembre, l'*Official Directory* indiquera à nouveau les dirigeants en fonction.

## **Janvier**

- Envoyer aux membres les avis de cotisation et autres frais, et percevoir les cotisations (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle).
- Préparer et soumettre le rapport sur l'effectif du club au 1<sup>er</sup> janvier et les cotisations à régler.  
*N.B. : le rapport SAR doit lister les membres du club au 1<sup>er</sup> janvier.*
- Évaluer les actions du club en collaboration avec le président et le comité et en préparer un compte-rendu pour le premier semestre.

## **Février**

- Si le club a décidé de proposer un de ses membres au poste de gouverneur, envoyer à la commission de nomination de district la résolution de club soutenant cette décision ainsi que le formulaire de nomination correspondant.

## **Avril**

- Commencer à informer votre successeur sur les divers aspects de votre travail.

## **Mai**

- Préparer les certificats de pouvoirs des délégués votants du club à la convention du Rotary.
- Mettre à jour la liste des membres du club en utilisant le portail *Accès Membres* afin d'assurer l'exactitude du rapport SAR.

## **Juin**

- Préparer le rapport annuel au club.
- Remettre à son successeur l'ensemble des dossiers et possessions du club.

# Annexe 2 : Plan de leadership du club

L'objectif du Plan de leadership de club est de fournir une structure administrative visant à améliorer le bon fonctionnement des clubs.

Pour être efficace, un club doit :

- Maintenir/augmenter son effectif
- Initier des actions répondant aux besoins locaux mais aussi dans des pays étrangers
- Soutenir la Fondation financièrement mais aussi en participant à ses programmes
- Former des dirigeants capables d'assumer des responsabilités au-delà du club.

Pour mettre en place le Plan de leadership de club, les dirigeants des clubs doivent :

- Développer un plan à long terme correspondant aux catégories susmentionnées
- Utiliser le Document de planification pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club
- Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant
- Maintenir une bonne communication entre le président du club, le comité, les responsables de club, les membres, le gouverneur, ses adjoints et les commissions de district
- Assurer la continuité dans le leadership en introduisant le concept de planification de la succession pour assurer le développement des futurs dirigeants
- Amender le règlement intérieur afin de refléter la structure du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants
- Favoriser la camaraderie au sein du club
- Favoriser la participation de chacun dans la vie du club
- Développer un plan de formation des dirigeants visant à :
  - Assurer la participation des dirigeants de club aux réunions de district
  - Fournir une bonne orientation aux nouveaux membres
  - Organiser des séances de formation continue
  - Offrir un programme de formation au leadership à tous les membres.

Les dirigeants de club travailleront en consultation avec les dirigeants du district tel que suggéré dans le Plan de leadership de district. Le plan de leadership du club sera revu une fois par an.

## **Commissions de club**

Les commissions du club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club en fonction des 4 domaines d'action. Le président élu, le président et son prédécesseur travaillent ensemble afin d'assurer la continuité. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres des commissions en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commission et dirige les réunions de planification avant sa prise de fonction. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

- **Effectif**  
Cette commission est chargée de développer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.
- **Relations publiques**  
Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.
- **Administration du club**  
Cette commission veille au bon fonctionnement du club.
- **Actions**  
Cette commission planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et des pays étrangers.
- **Fondation Rotary**  
Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

D'autres commissions permanentes seront nommées en fonction des besoins.

## **Formation**

Les responsables de commission des clubs doivent assister à l'assemblée de district avant de prendre leurs fonctions.

## **Lien avec le Plan de leadership de district**

Les commissions de club travailleront de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.

## **Compte rendu d'activité**

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et pourront effectuer un compte rendu lors des assemblées de club, le cas échéant.

# Annexe 3 : Formulaire de changement de données



## Formulaire de changement de données

Les changements de données peuvent également s'effectuer en ligne sur [Accès Membres](#).

Utiliser ce formulaire pour signaler au R.I. les changements intervenus dans votre effectif (nouveau membre, radiation ou autres). Veuillez utiliser un formulaire pour chaque changement. Vous pouvez aussi télécharger ce formulaire sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) et le remplir électroniquement. Envoyez une copie au gouverneur, conservez-en une autre pour votre club et envoyez l'original à :

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis Fax +1-847-733-9340 E-mail [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

Rotary club de \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_

PROVINCE \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

Membre

PRÉNOM \_\_\_\_\_ NOM \_\_\_\_\_

N° de membre \* \_\_\_\_\_

\* Uniquement pour les radiations et les transferts. Le R.I. enverra aux nouveaux Rotariens leur numéro de membre.

ADRESSE COMPLÈTE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_

PROVINCE (CANADA) \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**NOUVEAU MEMBRE** DATE D'ADMISSION \_\_\_\_\_  
MM/JJ/AA

Homme  Femme  Membre actif  Membre d'honneur

Vient-il d'un autre club ?  Non  Oui. Précisez son n° de membre ci-dessus.  Ancien administrateur du Rotary  
 Ancien gouverneur

Ancien Rotary club \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_  
PROVINCE (CANADA) \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

Langues : \_\_\_\_\_

Abonnement à  *The Rotarian* OU au  magazine régional

**CHANGEMENT DE COORDONNÉES** À PARTIR DU \_\_\_\_\_  
MM/JJ/AA

**CHANGEMENT**

Ancienne adresse \_\_\_\_\_ Nouvelle adresse \_\_\_\_\_

ADRESSE COMPLÈTE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_ ADRESSE COMPLÈTE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_

PAYS \_\_\_\_\_ PAYS \_\_\_\_\_

**CHANGEMENT D'E-MAIL** \_\_\_\_\_  
ANCIEN E-MAIL \_\_\_\_\_ NOUVEL E-MAIL \_\_\_\_\_

**CHANGEMENT DE NOM** \_\_\_\_\_  
ANCIEN NOM \_\_\_\_\_ NOUVEAU NOM \_\_\_\_\_

**NOUVELLE CATÉGORIE D'EFFECTIF**  Actif  D'honneur

**RADIATION** DATE DE RADIATION \_\_\_\_\_  
MM/JJ/AA

**Motif** (un seul choix)

Manque d'assiduité (1)  Responsabilités professionnelles (2)  Décès (3)  Raisons familiales (4)  
 Santé / Personnel (5)  A rejoint un autre club (6)  Déménagement\*\* (7)  Autres (8) Préciser : \_\_\_\_\_

\*\* Si vous choisissez (7) comme motif de la radiation, veuillez utiliser le formulaire de recommandation disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

\_\_\_\_\_  
NOM DU SECRÉTAIRE EN TOUTES LETTRES

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

ANNEXES

29

# Annexe 4 : OBJECTIFS DU CLUB : DOCUMENT DE PLANIFICATION



Ce document, basé sur le Plan de leadership de club, est un outil permettant aux clubs de faire le point et d'élaborer des objectifs pour l'année à venir. Outre les stratégies présentées dans chaque section, les clubs sont encouragés à développer leurs propres stratégies pour atteindre leurs objectifs. Ce document est à remplir par les présidents élus et à soumettre à leur adjoint avant le 1<sup>er</sup> juillet.

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

Rotary club de \_\_\_\_\_ Année de mandat \_\_\_\_\_  
Président \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## EFFECTIF

### Situation actuelle

Nombre actuel de membres \_\_\_\_\_  
Nombre de membres au 30 juin précédent \_\_\_\_\_, au 30 juin il y a 5 ans \_\_\_\_\_  
Nombre d'hommes \_\_\_\_\_ Nombre de femmes \_\_\_\_\_  
Moyenne d'âge \_\_\_\_\_ Nombre d'Anciens de la Fondation \_\_\_\_\_  
Nombres de Rotariens membres depuis  
Un à trois ans \_\_\_\_\_ Trois à cinq ans \_\_\_\_\_ Cinq à dix ans \_\_\_\_\_  
Nombre de membres ayant proposé un nouveau membre lors des deux dernières années \_\_\_\_\_

L'effectif du club reflète-t-il la diversité de la collectivité dans les catégories suivantes ?

Profession  Âge  Sexe  Ethnicité

Notre liste de classification a été mise à jour le \_\_\_\_\_ et contient \_\_\_\_\_ classifications,  
(date) (nombre)

dont \_\_\_\_\_ sont vacantes.  
(nombre)

Décrire le programme actuel d'orientation des nouveaux membres :

Décrire le programme de formation continue des membres nouveaux et anciens :

Notre club a parrainé un nouveau club dans les 2 années précédentes  Oui  Non

Nombre d'Amicales du Rotary auxquels nos membres appartiennent :

Quels sont les atouts de votre club susceptibles d'attirer des nouveaux membres ?

Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?

### Objectifs

Objectif de notre club au 30 juin \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ membres.  
(année) (chiffre)

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs en matière d'effectif ? (plusieurs réponses possibles)

- Avec un plan de fidélisation articulé autour de la participation, de la formation continue et de la camaraderie et destiné à maintenir un enthousiasme élevé.
- En s'assurant que la commission Effectif est au fait des techniques de recrutement efficaces.
- En veillant à ce que la politique de recrutement du club reflète la diversité de la région.
- En expliquant clairement aux candidats ce qu'on attend d'eux.
- En mettant en place un programme d'orientation des nouveaux membres.
- En créant une brochure pour les membres potentiels contenant des informations générales sur le Rotary et des informations précises sur le club.
- En affectant un Rotarien expérimenté à chaque nouveau membre.
- En témoignant reconnaissance aux Rotariens qui parrainent de nouveaux membres.
- En encourageant les Rotariens à joindre une Amicale du Rotary.
- En participant au Prix du Rotary pour le développement de l'effectif.
- En parrainant un nouveau club.
- Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

## LES ACTIONS

---

### Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange      accueillis \_\_\_\_\_ parrainés \_\_\_\_\_

Nombre de clubs Interact parrainés par le club \_\_\_\_\_, de clubs Rotaract \_\_\_\_\_, d'unités de développement communautaire (UDC) \_\_\_\_\_

Nombre de séminaires RYLA \_\_\_\_\_

Nombre d'Échanges amicaux du Rotary \_\_\_\_\_

Nombre de Volontaires du Rotary inscrits \_\_\_\_\_

Nombre d'actions internationales \_\_\_\_\_

Nombre d'autres actions en cours \_\_\_\_\_

## Objectifs

Notre club a établi les objectifs suivants pour l'année rotarienne à venir :

Au niveau local :

À l'international :

### Comment notre club a-t-il l'intention d'y parvenir ? (plusieurs réponses possibles)

- En confiant la planification et la mise en œuvre des actions à des Rotariens expérimentés.
- En réalisant une évaluation des besoins de la collectivité pour identifier les actions possibles.
- En passant en revue les actions en cours pour s'assurer qu'elles sont utiles et motivantes pour les Rotariens.
- En identifiant les problèmes locaux auxquels le club souhaite répondre par ses actions.
- En déterminant si les collectes de fonds répondent aux besoins en financement du club.
- En impliquant tous les membres.
- En évaluant la satisfaction des collectivités bénéficiant de l'action.
- En reconnaissant les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans les actions du club et leur font bénéficier de leurs compétences.
- En trouvant un club partenaire pour monter une action internationale.
- En participant à :
  - Interact
  - Les Échanges amicaux du Rotary
  - RYLA
  - Rotaract
  - Les Volontaires du Rotary
  - Les Échanges de jeunes
  - UDC
  - L'action d'intérêt public mondial (AIPM)
- En utilisant une subvention de la Fondation pour soutenir une action du club.
- En listant une action ayant besoin de financement, de dons en nature ou de bénévoles sur la base de données ProjectLINK.
- Autres (veuillez préciser) :

### Mesures à prendre :

## LA FONDATION ROTARY

---

### Situation actuelle

Nombre de subventions reçues :

Subventions de district simplifiées \_\_\_\_\_ Subventions de contrepartie \_\_\_\_\_

Bourses de la Fondation      Nb. de candidats soumis \_\_\_\_\_ sélectionné(s) \_\_\_\_\_ accueilli(s) \_\_\_\_\_

Équipes EGE      Nb. de candidats soumis \_\_\_\_\_ sélectionné(s) \_\_\_\_\_ accueilli(s) \_\_\_\_\_

Centres du Rotary      Nb. de candidats soumis \_\_\_\_\_ sélectionné(s) \_\_\_\_\_ accueilli(s) \_\_\_\_\_

Contributions à PolioPlus \_\_\_\_\_

Contributions au Fonds de participation aux programmes \_\_\_\_\_

Contributions au Fonds permanent \_\_\_\_\_

Nb. de Paul Harris Fellows \_\_\_\_\_ Nb. de Bienfaiteurs \_\_\_\_\_ Nb. de dons majeurs \_\_\_\_\_

Nb. de Sustaining Members de la Fondation Rotary \_\_\_\_\_ Nb. de Membres de la Société des légataires \_\_\_\_\_

Nombre d'Anciens de la Fondation recensés par votre club \_\_\_\_\_

### Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir (tels qu'indiqués dans le formulaire *Recherche de fonds – Objectifs de club*) :

Collectes de fonds en faveur de PolioPlus \_\_\_\_\_.

Contribution de notre club au Fonds de participation aux programmes \_\_\_\_\_.

Donateurs majeurs \_\_\_\_\_ Bienfaiteurs \_\_\_\_\_.

Membres de la société des légataires \_\_\_\_\_.

Notre club participera aux programmes suivants :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs Fondation ? (plusieurs réponses possibles)

- En nommant une commission Fondation dont les membres connaissent les programmes de la Fondation et sont décidés à rechercher les contributions des Rotariens en sa faveur.
- En rappelant aux membres que ce sont les dons à la Fondation qui financent ses programmes.
- En organisant en Novembre (mois de la Fondation) et chaque trimestre, une réunion de club sur la Fondation.
- En présentant brièvement un aspect de la Fondation lors de chaque réunion de club.
- En présentant aux membres les programmes offerts par la Fondation.
- En inscrivant le responsable Fondation au séminaire Fondation de district.
- En utilisant les subventions de la Fondation pour soutenir les actions internationales du club.
- En reconnaissant les contributions financières des Rotariens et leur participation aux programmes de la Fondation.
- En encourageant chaque membre à faire Un don, chaque année.
- En participant à :
  - Échange de groupes d'étude (EGE)       PolioPlus
  - Subventions de contrepartie       Bourses d'études
  - Subventions de district simplifiées       Bourses des Centres du Rotary
- En invitant des Anciens et des participants actuels aux programmes de la Fondation à s'impliquer dans les activités du club.
- Autres (veuillez préciser) :

### Mesures à prendre :

## FORMATION DES DIRIGEANTS

---

### Situation actuelle

Nombre de dirigeants du club ayant participé à :

Assemblée de district \_\_\_\_\_ Séminaire Fondation de district \_\_\_\_\_  
Séminaire Effectif de district \_\_\_\_\_ Séminaire de perfectionnement \_\_\_\_\_  
Conférence de district \_\_\_\_\_

Nombre de membres du club ayant des responsabilités au niveau du district \_\_\_\_\_

Nombre de visite effectuée cette année par l'adjoint du gouverneur \_\_\_\_\_

### Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir :

### Comment le club prévoit-il de former les dirigeants du Rotary ? (plusieurs réponses possibles)

- En envoyant le président élu au SFPE et à l'assemblée de district.
- En demandant aux responsables de commissions de participer à l'assemblée de district.
- En incitant les anciens présidents à participer au séminaire de perfectionnement.
- En nommant un chargé de formation de club.
- En mettant en place un programme de formation au leadership.
- En faisant appel aux compétences de l'adjoint du gouverneur en charge du club.
- En encourageant les nouveaux membres à prendre des responsabilités au sein des commissions.
- En demandant aux membres de visiter d'autres clubs pour échanger des idées.
- Autres (veuillez préciser) :

### Mesures à prendre :

## RELATIONS PUBLIQUES

---

### Situation actuelle

Faire la liste des activités du club ayant fait l'objet d'une couverture médiatique (préciser télévision, radio, presse, Internet, etc.) :

### Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs de relations publiques ? (plusieurs réponses possibles)

- En confiant les relations publiques à des Rotariens experts en la matière, au fait des techniques des campagnes multimédias.

- En médiatisant toutes les actions du club.
- En conduisant un programme de sensibilisation du public au Rotary axé sur les décideurs et des professions libérales.
- En plaçant un message d'intérêt public auprès d'une télévision, radio ou dans la presse locale.
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

**ADMINISTRATION**

---

**Situation actuelle**

Votre club a-t-il adopté le Plan de leadership de club ?  Oui  Non

Date et fréquence de réunion du comité de club \_\_\_\_\_

Quand les assemblées de club se tiennent-elles ? \_\_\_\_\_

Comment est préparé le budget du club ? \_\_\_\_\_

Est-il vérifié par un expert comptable indépendant ?  Oui  Non

Le club a-t-il un plan stratégique ?  Oui  Non

Le club a-t-il mis en place un système assurant la continuité des dirigeants au comité et dans les commissions, etc. ?  Oui  Non

Le club a-t-il mis en place un système pour impliquer tous les membres ?  Oui  Non

Le club se sert-il d'*Accès Membres* sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour la gestion de l'effectif ?  Oui  Non

Quelle est la fréquence de publication du bulletin du club ? \_\_\_\_\_

Comment est organisé le programme hebdomadaire du club ? \_\_\_\_\_

Le club a-t-il son propre site Internet ?  Oui  Non

Si oui, quelle est la fréquence de mise à jour du site internet du club ? \_\_\_\_\_

Votre club observe-t-il les Mois du Rotary ?  Oui  Non

Quelle est la fréquence des sorties et autres activités de camaraderie ? \_\_\_\_\_

Comment les familles des Rotariens participent-elles à la vie du club ? \_\_\_\_\_

**Objectifs**

**Comment le club accomplit-il ses tâches administratives ? (plusieurs réponses possibles)**

- Des réunions du comité sont prévues régulièrement.
- Le club étudiera le Plan de leadership du club aux dates suivantes : \_\_\_\_\_
- La réflexion stratégique du club et le plan de communication seront mis à jour aux dates suivantes : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ assemblées de club sont prévues aux dates suivantes : \_\_\_\_\_  
(nombre)

- Le club a adopté la dernière version du règlement intérieur du Rotary ou a révisé son propre règlement intérieur (recommandé après chaque Conseil de législation).
- Les élections se tiendront le \_\_\_\_\_.  
(date)
- Notre club enverra au moins \_\_\_\_\_ délégués à la conférence de district.  
(nombre)
- Un bulletin du club sera publié afin d'informer les membres du club.
- Le site Internet du club sera mis à jour \_\_\_\_\_ fois par an.  
(nombre)
- Un plan a été mis en place pour développer des programmes de réunion intéressants.
- Les chiffres mensuels d'assiduité seront communiqués aux dirigeants du district au plus tard le \_\_\_\_\_ du mois suivant.  
(nombre)
- Notre club utilisera *Accès Membres* pour gérer son effectif au 1<sup>er</sup> juin et 1<sup>er</sup> décembre pour assurer l'exactitude des rapports semestriels.
- Les changements dans l'effectif du club seront communiqués au siège sous \_\_\_\_\_ jours.  
(nombre)
- Les rapports semestriels et autres seront retournés au siège en temps utile.
- Les activités de camaraderie suivantes sont prévues cette année :
  
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

---

**Notre club aimerait obtenir un soutien de la part du gouverneur ou de son adjoint dans les domaines suivants :**

**Notre club souhaiterait s'entretenir avec le gouverneur ou son adjoint sur les problèmes suivants lors de la visite officielle :**

\_\_\_\_\_  
Président de club

\_\_\_\_\_  
Année Rotarienne

\_\_\_\_\_  
Adjoint du gouverneur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS DU ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_ POUR L'ANNÉE  
ROTARIENNE \_\_\_\_\_

Pour chaque objectif de club, indiquer à quel domaine d'action il répond. Dans un souci d'équilibre, chaque domaine d'action doit comporter un objectif minimum. La plupart des objectifs répondent cependant à plusieurs domaines d'action.

	Action intérieure	Action professionnelle	Action d'intérêt public	Action internationale
<b>Objectifs - Effectif</b> _____ membres au 30 juin _____ (nombre) (année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs - Actions</b> Au niveau local :  À l'international :	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Fondation Rotary</b> La contribution de notre club à PolioPlus sera de _____. La contribution de notre club au Fonds de participation aux programmes sera de _____. La contribution de notre club au Fonds permanent sera de _____. Notre club participera aux programmes de la Fondation suivants :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Formation des dirigeants</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Relations publiques</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Administration</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autre objectif :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## \*Statuts du Rotary club de

### Article 1 Définitions

Terminologie utilisée dans ces statuts, sauf indication contraire :

1. Comité : le comité du club.
2. Règlement intérieur : le règlement intérieur du club.
3. Membre : tout membre actif du club.
4. R.I. : Rotary International.
5. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1<sup>er</sup> juillet.

### Article 2 Dénomination (cocher une case)

La dénomination est Rotary club de \_\_\_\_\_

(Membre du Rotary International)

ou

La dénomination est Rotary E-club de \_\_\_\_\_

(Membre du Rotary International)

### Article 3 Localité (cocher une case)

Le club est situé à : \_\_\_\_\_

ou

La localité du cyber club étant le monde entier, son adresse est :  
www. \_\_\_\_\_

### Article 4 But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

*Premièrement.* Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;

*Deuxièmement.* Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;

*Troisièmement.* Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;

*Quatrièmement.* Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

### Article 5 Cinq domaines d'action

Le Rotary club travaille dans le cadre des cinq domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

1. Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien devrait faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. Action professionnelle – Deuxième des quatre domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respec-

ter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary.

3. Action d'intérêt public – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. Action internationale – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes au travers de la lecture, de la correspondance, d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.
5. Action Jeunes générations – Cinquième domaine d'action, elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions dans la collectivité et à l'étranger, et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale.

### (Choisir un article 6)

#### Article 6 Réunions

##### § 1. Réunions statutaires.

- a) *Jour et heure.* Ce club se réunit une fois par semaine, au jour et à l'heure fixés par le règlement intérieur.
- b) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion au maximum de six jours ou modifier l'heure ou le lieu de réunion.
- c) *Annulation.* Le comité du club peut décider d'annuler une réunion en cas de jour férié, de décès d'un membre du club, de force majeure ou de conflit armé mettant en danger les membres du club. De plus, il peut annuler au maximum quatre réunions par an, pour des raisons non spécifiées dans ces statuts, sous réserve que le club ne reste pas sans se réunir plus de trois semaines consécutives.

§ 2. *Réunion annuelle.* L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.

#### Article 6 Réunions (pour cyber clubs)

##### § 1. Réunions statutaires.

- a) *Jour.* Ce club se réunit une fois par semaine en affichant une activité interactive sur le site Internet du club au jour fixé par le règlement intérieur. La réunion est considérée comme ayant eu lieu le jour où l'activité interactive a été affichée sur le site Internet.
- b) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion au maximum de six jours.
- c) *Annulation.* Le comité du club peut décider d'annuler une réunion en cas de jour férié, de décès d'un membre du club, de force majeure ou de conflit armé mettant en danger les membres du club. De plus, il peut annuler au maximum quatre réunions par an, pour des raisons non spécifiées dans ces statuts, sous réserve que le club ne reste pas sans se réunir plus de trois semaines consécutives.

§ 2. *Réunion annuelle.* L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.

\* Selon le règlement intérieur du Rotary International, chaque club admis au Rotary doit adopter les statuts types du Rotary club.

## Article 7 Composition

§ 1. *Qualifications.* Les membres doivent jouir d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle.

§ 2. *Catégories de membres.* Le club peut avoir deux catégories de membres : actifs et d'honneur.

§ 3. *Membres actifs.* Toute personne répondant aux qualifications du § 2 de l'article 5 des statuts du R.I. peut être élue membre actif d'un club.

§ 4. *Ancien Rotarien – Rotarien en provenance d'un autre club.*

- a) *Membres potentiels.* Un membre peut proposer à la catégorie de membre actif un Rotarien qui doit ou a dû quitter son club pour avoir cessé d'exercer l'activité professionnelle représentée par sa classification dans la ville du club ou ses environs. Sa candidature peut être également soumise par son ancien club. L'admission d'un ancien membre ou d'un Rotarien en provenance d'un autre club sous sa classification est autorisée même si les limites imposées quant aux classifications sont temporairement dépassées. Tout membre potentiel qui est membre actuel ou ancien membre d'un autre club et qui a des arriérés de paiement envers ce dernier ne peut rejoindre le nouveau club qui peut exiger qu'un membre potentiel apporte une preuve écrite qu'il n'a aucun arriéré de paiement à l'égard de son ancien club. L'admission comme membre actif d'un ancien membre ou d'un membre en provenance d'un autre club en vertu de ce paragraphe est subordonnée à l'obtention d'une attestation délivrée par le comité du club de provenance attestant que le candidat était bien membre du club.
- b) *Membres actuels ou anciens.* Sur demande d'un Rotary club relative à un membre actuel ou ancien du club, le club fournit une attestation que ce membre ou cet ancien membre n'a pas d'arriéré de paiement.

§ 5. *Non-cumul.* On ne peut être simultanément membre actif de plus d'un Rotary club, ni membre actif et membre d'honneur du même club, ni membre actif d'un Rotary club et Rotaractien.

§ 6. *Membres d'honneur.*

- a) *Critères d'éligibilité.* Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens ou ayant fait preuve d'un soutien constant à la cause du Rotary peut être élue comme membre d'honneur dans plus d'un club, pour une durée fixée par le comité du club.
- b) *Droits et privilèges.* Le membre d'honneur est exempt de droit d'admission et de cotisation ; il n'a pas droit de vote, ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification ; mais il peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou privilège dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

§ 7. *Fonction publique.* Les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés pour une période limitée, ne peuvent être admis au club sous la classification de leur fonction. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux personnes occupant un poste dans un établissement d'enseignement, ni aux représentants élus ou nommés des pouvoirs judiciaires. Tout membre, élu ou nommé à une fonction publique pour une période déterminée, peut continuer à faire partie du club sous sa classification.

§ 8. *Personnel du R.I.* Les clubs peuvent admettre comme membres les employés du R.I.

## Article 8 Classifications

§ 1. *Généralités.*

- a) *Activité principale.* Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives.
- b) *Modifications ou ajustements.* Si les circonstances l'imposent, le comité peut modifier ou ajuster la classification d'un

membre après l'en avoir toutefois averti et lui avoir accordé un entretien à ce sujet.

§ 2. *Restrictions.* Un club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; une classification ne pouvant en aucun cas représenter plus de 10 % des membres actifs du club. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul. L'admission d'un ancien membre, d'un Rotarien en provenance d'un autre club ou d'un Ancien de la Fondation selon la définition du conseil d'administration du Rotary sous sa classification est autorisée même si les limites imposées quant aux classifications sont temporairement dépassées. Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification.

## Article 9 Assiduité (Choisir une des deux versions de l'introduction du paragraphe 1)

§ 1. *Généralités.* Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club. Pour être considéré comme présent, un membre doit assister à au moins 60 % de la réunion ou, s'il doit s'absenter à l'improviste en milieu de réunion, fournir par la suite une justification acceptable au comité du club, ou compenser son absence conformément aux dispositions suivantes :

ou

§ 1. *(pour les cyber clubs) Généralités.* Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club. Pour être considéré comme présent, un membre doit participer à la réunion statutaire sur le site Internet du club dans la semaine de son affichage, ou compenser son absence conformément aux dispositions suivantes :

- a) *Dans les 14 jours précédant ou suivant la réunion en question, il doit :*
  1. assister à au moins 60 % de la réunion statutaire d'un autre club ou club provisoire ;
  2. participer à la réunion statutaire d'un club Interact ou Rotaract, d'une Unité de développement communautaire ou d'une Amicale du Rotary, provisoire ou non ;
  3. prendre part à une convention du Rotary International ; un Conseil de législation ; une Assemblée internationale ; un colloque (institute) destiné aux dirigeants présents, futurs ou anciens du R.I. ou toute autre réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du Rotary ou du président agissant au nom du conseil d'administration ; une conférence régionale du Rotary ; une réunion de commission du R.I. ; une conférence de district ; une assemblée de district ; toute réunion de district tenue par décision du conseil d'administration du Rotary ; toute réunion de commission de district tenue par décision du gouverneur ou toute réunion interclubs de Rotary clubs ;
  4. s'être présenté au lieu et heure de réunion d'un autre club qui ne se serait pas réuni au lieu et à l'heure habituels ;
  5. assister et participer à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité ;
  6. assister à une réunion du comité de son club, ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il appartient ; ou
  7. participer sur le site d'un club à une activité interactive requérant une participation d'environ 30 minutes.

Un membre voyageant à l'étranger pendant plus de 14 jours peut assister à des réunions de club durant son déplacement sans cependant être assujéti à la règle des 14 jours. Chacune de ces participations compense son absence à une réunion statutaire de son club durant son séjour à l'étranger.

- b) *ou à l'heure de la réunion statutaire du club :*
1. se rendre ou revenir directement de l'une des réunions énumérées à l'alinéa a) 3. ci-dessus ;
  2. être dirigeant ou membre de commission du R.I., ou administrateur de la Fondation Rotary ;
  3. s'occuper de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur ;
  4. être employé du R.I. en déplacement ;
  5. participer personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le R.I. ou la Fondation Rotary dans une contrée lointaine où il lui est impossible de compenser son absence ; ou
  6. remplir une mission dûment autorisée par le comité du club pour le compte du Rotary l'empêchant d'assister à la réunion.

§ 2. *Déplacement professionnel prolongé.* Si un membre est en déplacement professionnel prolongé, il peut, avec l'accord de son club et d'un autre club désigné sur place, assister aux réunions de ce dernier en lieu et place des réunions de son club.

§ 3. *Dispense d'assiduité.* L'absence d'un membre est excusée :

- a) si elle répond aux conditions et circonstances approuvées par le comité qui est autorisé à excuser une absence pour tout motif qu'il considère valable. L'absence ne peut alors dépasser douze mois.
- b) s'il a au moins 65 ans, que le total de son âge et de son ancienneté au Rotary est d'au moins 85, qu'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être dégagé de ses obligations d'assiduité et que la demande a été approuvée par le comité.

§ 4. *Dirigeants du R.I.* L'absence des dirigeants actuels du R.I. est excusée.

§ 5. *Calcul de l'assiduité.* Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits aux § 3(b) et 4 ci-dessus assiste à une réunion du club, le membre et sa présence sont pris en compte dans les chiffres de l'effectif et de l'assiduité utilisés dans le calcul d'assiduité.

## Article 10 Comité et direction du club

§ 1. *Comité.* Le club est géré par un comité dont la composition est déterminée par son règlement intérieur.

§ 2. *Attributions.* Le comité exerce un contrôle général sur les dirigeants et commissions et peut, pour des raisons valables, déclarer vacant n'importe quel poste.

§ 3. *Autorité.* Les décisions du comité concernant le club ne peuvent être modifiées que par un recours porté devant le club. Cependant, pour toute question relative à sa radiation, un membre peut, conformément à l'article 12, § 6, porter recours devant le club, demander une médiation ou opter pour un arbitrage. Sur appel, les décisions du comité ne sont infirmées que si le quorum est atteint et sur majorité des deux tiers des membres présents. Le vote a lieu lors d'une réunion statutaire, à condition toutefois que le secrétaire ait informé les membres du club au moins cinq jours à l'avance de cet appel. La décision du club est dans ce cas irrévocable.

§ 4. *Dirigeants.* Les dirigeants du club sont : le président, le président sortant, le président élu, un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité et le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole, qui peuvent ou non en faire partie, selon les dispositions du règlement intérieur.

§ 5. *Élection des dirigeants.*

- a) *Mandat des dirigeants autres que le président.* Les dirigeants du club sont élus conformément au règlement intérieur. À l'exception du président, ils entrent en fonction le 1<sup>er</sup> juillet suivant leur élection et restent en fonction jusqu'à la fin de leur mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs dûment qualifiés aient été élus.
- b) *Mandat du président.* Le président du club est élu, conformément au règlement intérieur, dans les dix-huit à vingt-quatre mois qui précèdent son entrée en fonction et prend le titre de président nommé dès son élection. Il devient pré-

sident élu au 1<sup>er</sup> juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président. Il entre en fonction le 1<sup>er</sup> juillet et reste en fonction pour un an ou jusqu'à ce que son successeur dûment qualifié ait été élu.

- c) *Qualifications.* Chaque dirigeant et membre du comité doit être un membre en règle du club. Le président élu du club doit assister au séminaire de formation des présidents élus et à l'assemblée de district. S'il en est excusé par le gouverneur élu, il y envoie un représentant de son club, expressément chargé de lui en faire rapport. Si le président élu n'assiste pas au séminaire ni à l'assemblée de district, n'est pas excusé par le gouverneur ou, si excusé, n'y envoie pas de représentant, il ne peut en aucun cas occuper les fonctions de président de son club. Dans ce cas, le président en poste reste en fonction tant qu'un successeur qui a assisté au SFPE et à l'assemblée de district ou à une formation jugée adéquate par le gouverneur élu n'a pas été élu.

## Article 11 Droit d'admission et cotisation

Chaque membre paye un droit d'admission et une cotisation annuelle fixés par le règlement intérieur, étant entendu que tout ancien Rotarien ou membre en transfert admis dans un club conformément à l'article 7, § 4(a) n'est pas tenu au paiement d'un nouveau droit d'admission. Un ancien Rotaractien ayant quitté le Rotaract depuis moins de deux ans et qui devient membre du club est dispensé du paiement de droits d'admission.

## Article 12 Durée

§ 1. *Durée d'activité.* Les membres sont admis pour la durée d'existence du club et ne cessent d'en faire partie que pour une des causes prévues ci-après.

§ 2. *Radiation automatique.*

- a) Un membre est automatiquement radié s'il ne remplit plus les conditions d'appartenance au club, sauf autorisation du comité qui peut :
  1. accorder à un membre qui quitte la ville du club ou ses environs un congé d'un an au maximum, lui permettant de visiter un Rotary club dans sa nouvelle ville et de s'y faire connaître, à condition qu'il satisfasse toujours aux conditions requises ;
  2. accorder à un membre qui quitte la ville du club ou ses environs de conserver sa qualité de membre, à condition qu'il satisfasse toujours aux conditions requises.
- b) *Réintégration.* Tout membre radié conformément à l'alinéa a) ci-dessus peut poser à nouveau sa candidature sous une classification identique ou non à condition qu'il ait été en règle lors de sa radiation. Il n'est pas tenu de verser un nouveau droit d'admission.
- c) *Membres d'honneur.* Tout membre d'honneur cesse de l'être à l'issue de la durée fixée par le comité qui peut, s'il le juge bon, la proroger ou révoquer à tout moment cette qualité.

§ 3. *Radiation – Non-paiement des droits.*

- a) *Procédure.* Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire, envoyée à sa dernière adresse connue. S'il ne s'exécute pas dans les dix jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut le radier.
- b) *Réintégration.* Le comité du club peut réintégrer un membre radié, sur sa demande et après acquittement de ses obligations, à condition toutefois que les conditions de l'article 8, § 2 ci-dessus soient remplies.

§ 4. *Radiation – Manque d'assiduité.*

- a) *Pourcentage d'assiduité.* Tout membre doit :
  1. assister à ou compenser 50 % au moins de réunions statutaires de club par semestre ;
  2. assister à au moins 30 % des réunions statutaires de son club par semestre (à l'exception des adjoints du gouverneur tels que définis par le conseil d'administration du Rotary qui en sont dispensés).

Dans le cas contraire il est radié, sauf si le comité a autorisé, pour une bonne raison, son absence.

- b) *Absences consécutives.* Tout membre qui manque et ne compense pas quatre réunions consécutives, sans être excusé par le comité pour une bonne raison ou conformément à l'article 9, § 3 ou § 4, est informé par le comité que cela peut être interprété comme une démission, autorisant sa radiation sur vote majoritaire du comité.

#### § 5. Radiation Autres causes.

- a) *Motifs.* Le comité peut radier quiconque cesse de remplir les conditions requises pour être membre de son club ou pour toute autre cause, par vote à la majorité des deux tiers de ses membres lors d'une réunion convoquée à cet effet. Les principes directeurs de cette réunion doivent être l'article 7, § 1, le critère des quatre questions et les normes éthiques élevées que chaque membre d'un club se doit d'appliquer.
- b) *Notification.* Le comité informe le membre par écrit, dix jours au moins à l'avance, de ses intentions. Le membre peut lui soumettre une réponse écrite et/ou comparaître devant le comité pour exposer son cas. L'avis en question lui est remis en mains propres ou sous pli recommandé à sa dernière adresse connue.
- c) *Classifications.* Le club ne peut admettre un nouveau membre sous la classification désormais vacante tant que le délai de recours n'a pas expiré ou que la décision du club ou le résultat de l'arbitrage ne sont pas connus. Cette disposition ne s'applique pas, si même après l'élection d'un nouveau membre, le nombre de membres sous cette classification reste, dans tous les cas de figure, inférieur aux limites imposées.

#### § 6. Appel, médiation ou arbitrage.

- a) *Notification.* En cas de radiation, le secrétaire a sept jours pour aviser par écrit le Rotarien de la décision du comité. Le membre radié a quatorze jours à date de l'expédition de l'avis pour avertir par écrit le secrétaire de son intention de présenter un recours devant le club, de demander une médiation ou d'opter pour un arbitrage conformément à l'article 16.
- b) *Audition en cas de recours.* Si le membre dépose un recours, le comité fixe la date à laquelle il sera entendu, pendant une réunion statutaire du club, dans les 21 jours de la réception de l'avis de recours. Les membres du club qui sont les seuls autorisés à être présent sont avertis par écrit au moins cinq jours à l'avance de la réunion et de son objet.
- c) *Médiation ou arbitrage.* La procédure applicable est détaillée à l'article 16.
- d) *Recours.* En cas de recours, la décision du club est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un arbitrage.
- e) *Décision des arbitres/tiers-arbitre.* En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désaccord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.
- f) *Échec de la médiation.* En cas d'échec de la médiation, le membre peut présenter un recours devant le club ou opter pour un arbitrage conformément à l'alinéa a) ci-dessus.

§ 7. *Décision du comité.* Si aucun recours ni arbitrage ne sont engagés, la décision du comité est définitive.

§ 8. *Démission.* La démission d'un membre doit être adressée par écrit au président ou au secrétaire et est acceptée par le comité après le paiement de tout arriéré éventuel.

§ 9. *Droit sur les fonds du club.* Toute personne ne faisant plus partie du club perd de ce fait tout droit sur les fonds ou biens du club si la législation locale lui accordait de tels droits lors de son admission au club.

§ 10. *Suspension temporaire.* Nonobstant toute disposition de ces statuts, si selon le comité du club,

- a) des accusations crédibles ont été portées contre un membre selon lesquelles il a refusé ou négligé de respecter ces statuts, ou s'est conduit d'une manière inacceptable ou préjudiciable aux intérêts du club,

- b) ces accusations, si prouvées, sont suffisantes pour procéder à une radiation,
- c) il serait préférable que le comité ne prenne aucune décision définitive tant que toutes les questions n'ont pas été réglées,
- d) dans l'intérêt du club et sans procéder à un vote sur la radiation, le membre devrait être temporairement suspendu, exclu de toute réunion ou activité du club ainsi que de tout poste au sein du club (le membre est alors dispensé d'assiduité),

le comité peut, par un vote des deux tiers, suspendre temporairement le membre pour une durée et selon des conditions raisonnables fixées par le comité.

## Article 13 Questions locales, nationales et internationales

§ 1. *Actualité.* Les membres peuvent discuter en toute franchise de l'actualité et d'autres sujets au cours des réunions du club, afin de se tenir au courant et de se faire une opinion personnelle. Cependant, le club ne doit exprimer aucune opinion sur une question de controverse publique.

§ 2. *Soutien des candidats à des élections.* Le club ne peut soutenir ni recommander de candidats à des élections locales ou nationales et ne doit pas, au cours de ses réunions, discuter des mérites ou défauts de tels candidats.

§ 3. *Apolitisme.*

- a) *Résolutions et opinions.* Le club ne doit ni adopter, ni faire circuler de résolutions ou opinions, ni mener une action collective touchant à des affaires mondiales ou des problèmes de politique internationale.
- b) *Appels.* Le club ne doit pas faire directement appel aux clubs, au public ou aux gouvernements, ni envoyer de circulaires ou autres documents visant à résoudre des problèmes internationaux de nature politique.

§ 4. *Les débuts du Rotary.* La semaine du 23 février, anniversaire de la création du Rotary, est appelée semaine de l'entente mondiale et de la paix. Durant cette semaine, le club fête le service rotarien, commémore les accomplissements passés et examine les programmes pouvant être développés pour favoriser la paix, l'entente et la bonne volonté dans la collectivité et le monde entier.

## Article 14 Revues rotariennes

§ 1. *Abonnement obligatoire.* À moins que le club ne soit dispensé par le conseil d'administration du Rotary de satisfaire aux conditions du présent article conformément au règlement intérieur du R.I., chaque membre actif doit s'abonner à la revue officielle ou au magazine régional approuvé et prescrit pour le club par le conseil d'administration du Rotary, et ce pour la durée de son appartenance au Rotary. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle. L'abonnement est semestriel et doit être renouvelé jusqu'à la fin du semestre au cours duquel un membre quitte le club.

§ 2. *Encaissement.* Chaque abonnement est encaissé par le club six mois à l'avance et transmis au Secrétariat du R.I. ou au magazine régional concerné, selon ce que décide le conseil d'administration du Rotary.

## Article 15 Acceptation du but du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur

Par le paiement de son droit d'admission et de sa cotisation, un membre accepte ipso facto les principes du But du Rotary et s'engage à les observer, ainsi que les statuts et le règlement intérieur de son club, condition première pour bénéficier des avantages découlant de l'appartenance au club. Chaque membre doit respecter les statuts et le règlement intérieur, qu'il en ait ou non reçu un exemplaire.

## Article 16 Arbitrage et médiation

§ 1. *Différends*. Si un différend survient entre membres ou anciens membres d'une part, et le club, l'un de ses dirigeants ou le comité d'autre part, sur des questions autres qu'une décision du comité et ne pouvant être résolues selon la procédure applicable, le club a recours soit à la médiation soit à l'arbitrage, sur requête d'une des parties présentée au secrétaire.

§ 2. *Date de la médiation ou de l'arbitrage*. Le comité choisit, en accord avec les parties, une date dans les 21 jours de la réception de la demande de médiation ou d'arbitrage

§ 3. *Médiation*. La procédure applicable est celle d'une autorité compétente en la matière à vocation nationale ou étatique, est recommandée par un organisme professionnel compétent spécialisé dans le règlement des litiges à l'amiable, ou provient des lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary ou du conseil d'administration de la Fondation. Seul un Rotarien peut être nommé comme médiateur. Un club peut demander au gouverneur ou à son représentant de nommer comme médiateur un Rotarien ayant l'expertise et l'expérience requises.

a) *Issue de la médiation*. Le résultat de la médiation approuvé par les parties est enregistré ; chaque partie et le(s) médiateur(s) en reçoivent copie, une copie étant remise au comité et conservée par le secrétaire du club. Un résumé de la décision est préparé pour le club. Chaque partie peut, via le président ou le secrétaire, demander à poursuivre la médiation si elle estime que l'autre partie a contrevenu de manière significative à la décision initiale.

b) *Échec de la médiation*. En cas d'échec de la médiation, le membre peut opter pour un arbitrage conformément au § 1 ci-dessus.

§ 4. *Arbitrage*. Chaque partie désigne un arbitre, rotarien, et ces arbitres désignent un tiers-arbitre qui doit être également rotarien.

§ 5. *Décision des arbitres/tiers-arbitre*. En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désac-

cord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.

## Article 17 Règlement intérieur

Le club adopte un règlement intérieur compatible avec les présents statuts, les statuts et le règlement intérieur du R.I., ainsi qu'avec les règles de procédure de tout groupe territorial administratif établi par le Rotary. Il comporte des dispositions supplémentaires quant à l'administration du club et peut être modifié le cas échéant dans les conditions prévues.

## Article 18 Terminologie

L'usage des termes « courrier », « publipostage », « vote par correspondance » inclut l'utilisation de courriers électroniques (e-mail) et de l'Internet dans le but de réduire les coûts et d'augmenter le taux de réponse.

## Article 19 Amendements

§ 1. *Procédure*. Sauf exceptions prévues au § 2, les présents statuts ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation conformément au règlement intérieur du R.I.

§ 2. *Amendements relatifs aux articles 2 et 3*. Les articles 2 (nom) et 3 (localité) des présents statuts peuvent être amendés lors d'une réunion statutaire où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres ayant voté parmi ceux présents et votants, à condition toutefois que les membres du club et le gouverneur en aient été informés au moins dix jours à l'avance et que ces amendements soient soumis au conseil d'administration du Rotary ; ils n'entrent en vigueur qu'après avoir été approuvés par ce dernier. Le gouverneur peut décider de transmettre son opinion au conseil d'administration du Rotary.

## \*Règlement intérieur du Rotary club de \_\_\_\_\_

### Article 1 Définitions

1. Comité : le comité du club.
2. Administrateur : un membre du comité du club.
3. Membre : tout membre, autre que d'honneur, du club.
4. R.I. : Rotary International.
5. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1<sup>er</sup> juillet.

### Article 2 Comité du club

Le club est géré par un comité composé de \_\_\_\_\_ administrateurs, dont le président, le président sortant, le président élu (ou le président nommé si son successeur n'a pas été élu), le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole. Le comité peut également décider d'inclure \_\_\_\_\_ administrateurs élus conformément à l'article 3, § 1 du présent règlement.

### Article 3 Élection des administrateurs et des dirigeants

- § 1. Un mois avant les élections, le président invite les membres, lors d'une réunion statutaire, à proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et administrateurs. Le club décide du mode de soumission des candidatures qui peut se faire par l'intermédiaire d'une commission de nomination, directement par les membres eux-mêmes au cours de la réunion, ou par les deux méthodes. La commission de nomination, si elle est adoptée, est constituée selon une procédure déterminée par le club. Les noms des candidats sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote lors de l'assemblée générale du club. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire. Le candidat à la présidence du club ainsi élu prend le titre de président nommé. Il prend le titre de président élu au 1<sup>er</sup> juillet suivant son élection, année durant laquelle il siège au comité du club. Il débute son mandat de président au 1<sup>er</sup> juillet suivant.
- § 2. Le comité du club est constitué des dirigeants et administrateurs. Les administrateurs élus se réunissent dans la semaine qui suit les élections pour désigner un membre du club comme chef du protocole.
- § 3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les administrateurs restants.
- § 4. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs restants.

### Article 4 Responsabilités des dirigeants

- § 1. *Président.* Le président préside les réunions du club et du comité, et remplit toute autre mission lui incombant.
- § 2. *Président sortant.* Le président sortant est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.
- § 3. *Président élu.* Le président élu est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.
- § 4. *Vice-président.* Le vice-président préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président et remplit toute autre mission lui incombant.

§ 5. *Secrétaire.* Le secrétaire tient à jour la liste des membres ; maintient le registre des présences aux réunions ; envoie les convocations aux réunions du club, du comité et des commissions et en rédige les procès-verbaux, ainsi que les rapports destinés au R.I., y compris :

1. au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du club accompagné des cotisations des membres ainsi que des membres actifs admis au club depuis le dernier rapport semestriel ;
2. les modifications intervenues dans la liste des membres.

Dans les 15 jours de la dernière réunion de chaque mois, il adresse au gouverneur le rapport mensuel sur le taux d'assiduité aux réunions. Il perçoit et envoie le montant des abonnements à la revue officielle du R.I. Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.

- § 6. *Trésorier.* Le trésorier a la responsabilité des fonds du club ; soumet son rapport financier annuel au club ou sur demande du comité ; remplit toute autre mission lui incombant ; et transmet à son successeur ou au président les comptes et biens du club en sa possession.
- § 7. *Chef du protocole.* Le chef du protocole remplit toute mission pouvant lui incomber ou que lui confie le président ou le comité.

### Article 5 Réunions

§ 1. *Assemblée générale.* L'assemblée générale du club au cours de laquelle les dirigeants et administrateurs pour l'année à venir sont élus, a lieu le \_\_\_\_\_.

*N.B. : L'article 6, § 2 des statuts types du Rotary club dispose que l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.*

- § 2. Les réunions statutaires du club ont lieu le \_\_\_\_\_ (jour) à \_\_\_\_\_ (heure). Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion. Sont considérés comme présents les membres en règle (à l'exception des membres d'honneur et de tout membre excusé conformément aux statuts types du Rotary club) ayant assisté à au moins 60 % de la réunion ou ayant compensé leur absence conformément à l'article 9, § 1 et 2 des statuts types.
- § 3. Le quorum à l'assemblée générale aussi bien qu'aux réunions statutaires est du tiers de l'effectif du club.
- § 4. Les réunions du comité ont lieu le \_\_\_\_\_ de chaque mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux administrateurs, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées officiellement.
- § 5. Le quorum est constitué par la majorité des administrateurs.

### Article 6 Droit d'admission et cotisation

- § 1. Le droit d'admission est de \_\_\_\_\_, à l'exception des cas prévus au § 11 des statuts types. Son paiement doit être préalable à l'admission définitive comme membre.
- § 2. La cotisation annuelle est fixée à \_\_\_\_\_ payable en deux versements semestriels au 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> janvier, une partie étant destinée à l'abonnement à la revue officielle du R.I., le cas échéant.

\* Ce règlement n'est qu'un modèle proposé par le Rotary International et peut être modifié par chaque club, pourvu que les changements apportés soient compatibles avec les statuts du Rotary club et les statuts et le règlement intérieur du R.I. ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies. En cas de doute, les changements doivent être soumis au secrétaire général qui les transmet au conseil d'administration du Rotary.

En ce qui concerne les cyber clubs, les gouverneurs doivent contacter leur correspondant CDS ([www.rotary.org/fr/cds](http://www.rotary.org/fr/cds)) pour plus d'informations sur le règlement intérieur qui leur est recommandé et autres questions afférentes aux cyber clubs.

## Article 7 Modes de scrutin

Les votes se font de vive voix, sauf pour l'élection des administrateurs et des dirigeants qui se fait à bulletin secret. Le comité peut toutefois décider de soumettre une résolution à un vote à bulletin secret au lieu d'un vote de vive voix ou à main levée.

## Article 8 Domaines d'action

Les domaines d'action forment le cadre philosophique et pratique de l'action du club. Il s'agit de l'action intérieure, de l'action professionnelle, de l'action d'intérêt public, de l'action internationale et de l'action Jeunes générations. Les activités du club relèvent de chacun des domaines d'action.

## Article 9 Commissions

Les commissions du club sont chargées de mener à bien les objectifs stratégiques annuels et à long terme du club. Le président élu, le président et le président sortant travaillent ensemble afin d'assurer la continuité et la succession. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres de commission en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Effectif  
Cette commission est chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.
- Image publique  
Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.
- Administration du club  
Cette commission veille au bon fonctionnement du club.
- Actions  
Cette commission planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et des pays étrangers.
- Fondation Rotary  
Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

D'autres commissions permanentes seront nommées en fonction des besoins.

- a) Le président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.
- b) Les attributions de chaque commission sont déterminées par ce règlement ou par le président ou le comité du club. Sauf mandat spécifique du comité, aucune action n'est prise par les commissions sans approbation préalable du comité.
- c) Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de la commission au comité du club.

*N.B. : L'organigramme recommandé est en harmonie avec le Plan de leadership du district et celui du club. Les clubs ont toute latitude de créer les commissions permettant de répondre aux besoins locaux. Une liste des possibilités est fournie dans les publications dédiées aux commissions du club. Les clubs peuvent choisir une structure toute à fait différente.*

## Article 10 Rôle des commissions

Les attributions de chaque commission sont déterminées et revues chaque année par le président du club qui doit faire référence aux documents fournis par le R.I. et aux domaines d'action dans la formulation des objectifs.

Chaque commission a une mission bien définie, des objectifs précis et des plans d'action déterminés en début d'année. Le prési-

dent élu doit être en mesure de présenter ses recommandations concernant les commissions durant son mandat, accompagnées d'objectifs et de plans d'action.

## Article 11 Congé

Sur demande écrite adressée au comité, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pour une période ne pouvant dépasser 12 mois.

*N.B. : Cette permission permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais le club ne peut le considérer comme présent. S'il n'assiste pas à la réunion statutaire d'un autre club, le membre excusé doit être porté absent à moins d'être excusé conformément aux statuts types du Rotary club. Dans ce cas, on ne tiendra pas compte de son absence.*

## Article 12 Finances

- § 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget. Ce budget doit indiquer les limites des dépenses à engager pour les différents postes, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le comité. Ce budget comportera deux catégories : Fonctionnement du club et Actions de service ou humanitaires.
- § 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une banque désignée par le comité. Les fonds du club sont séparés en deux catégories distinctes : Fonctionnement du club et Actions du club.
- § 3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable, sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.
- § 4. Une vérification des comptes du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.
- § 5. Les dirigeants ayant à leur charge ou sous leur contrôle des fonds du club déposent une caution fixée par le comité, les frais de constitution de cette caution étant supportés par le club.
- § 6. L'exercice fiscal commence le 1<sup>er</sup> juillet pour finir le 30 juin et, pour ce qui concerne l'encaissement des cotisations des membres, est divisé en deux semestres, l'un du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre, l'autre du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International des cotisations et des abonnements à la revue officielle est effectué le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sur la base de l'effectif du club à ces dates.

## Article 13 Admission des membres

- § 1. Le nom d'un Rotariable proposé par un membre actif est soumis par écrit au comité par le secrétaire du club. Il peut s'agir d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.
- § 2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.
- § 3. Le comité examine cette candidature dans les 30 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.
- § 4. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des prérogatives et responsabilités qui découlent de la qualité de Rotarien ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification sous laquelle il est proposé soient annoncés au club.
- § 5. Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient au comité dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat s'acquiesce du droit d'admission figurant dans ce règlement intérieur et est alors considéré comme régulièrement élu. Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature et ne paient aucun droit. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du comité suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, devient membre du club.

§ 6. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au R.I. Le président lui assigne un parrain pour faciliter son intégration et le fait participer à une action ou lui confie certaines responsabilités.

§ 7. Le club peut accepter, conformément aux statuts du Rotary club, toute candidature comme membre d'honneur soumise par le comité du club.

#### **Article 14 Résolutions**

Aucune résolution ou motion engageant le club d'une façon quelconque ne doit être discutée par le club avant d'avoir été examinée par le comité. De telles résolutions ou motions, si elles sont présentées lors d'une réunion, doivent être transmises au comité sans être discutées.

#### **Article 15 Ordre du jour des réunions**

Ouverture de la séance  
Présentation des invités  
Correspondance et communiqués  
Rapports des commissions  
Questions en suspens  
Questions diverses  
Exposé ou autre programme  
Clôture

#### **Article 16 Amendements**

Le présent règlement peut être modifié au cours d'une réunion statutaire du club où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à condition toutefois que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins dix jours avant la réunion. Pour être apportée au présent règlement, une modification ou addition doit être compatible avec les statuts types du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du R.I.

# Annexe 7 : Thèmes de discussion de l'Assemblée de district

Nous recommandons la lecture de ce manuel avant de vous rendre à l'assemblée de district. Cette lecture et vos discussions avec vos prédécesseurs nourriront votre réflexion et vous seront fort utiles pour répondre aux questions débattues dans les groupes de discussion :

Quelles sont les principales responsabilités du secrétaire dans votre club ?

Comment comptez-vous travailler en équipe avec le président de votre club ?

Comment comptez-vous travailler en équipe avec le trésorier de votre club ?

Comment pouvez-vous assister les commissions de votre club ?

Quelles procédures votre club a-t-il mis en place pour sa gestion ?

Veillez citer un des objectifs que votre commission s'efforcera d'atteindre cette année. Comment cet objectif s'intègre-t-il dans les objectifs à long terme du club ?

# Polycopié 1 : Responsabilités

Consacrer 10 minutes à cette activité : 5 minutes pour remplir le tableau ci-dessous et 5 minutes pour comparer vos réponses en binômes.

<b>Responsabilités du secrétaire de club</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Autre(s) personne(s) impliquée(s)</b>	<b>Stratégie</b>
Mettre à jour les informations relatives à l'effectif			
Enregistrer les présences et envoyer un rapport mensuel au gouverneur			
Envoyer des rappels pour les réunions du club, du comité et des commissions			
Rédiger et conserver les comptes rendus de ces réunions			
Envoyer les rapports requis (dont le rapport semestriel) au Rotary			
Travailler avec le trésorier pour collecter et envoyer au Rotary les cotisations et, le cas échéant, les abonnements au magazine			
Autre			
Autre			



# Polycopié 3 : Objectifs

Utiliser cette feuille de travail pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour trois ans pour l'atteindre. Assurez-vous que vos objectifs soient :

**Partagés.** Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs sont d'autant plus engagées.

**Quantifiables.** Évaluer les résultats obtenus ne doit pas être un problème en fin d'année.

**Ambitieux.** Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

**Réalistes.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources disponibles.

**Limités dans le temps.** Se fixer un calendrier et des échéances.

Vous continuerez à travailler sur ces objectifs préliminaires avec les dirigeants du club durant la séance 4 en vous servant d'*Objectifs de club : document de planification* (polycopié 4).

• **Objectif à long terme (trois ans) :**

• **1<sup>re</sup> année - Objectif annuel :**

• **2<sup>e</sup> année - Objectif annuel :**

• **3<sup>e</sup> année - Objectif annuel :**

# Polycopié 4 : Plan d'action

Inscrire un de vos objectifs annuels dans le cadre ci-dessous, puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre, en précisant pour chacune d'elles le responsable, la durée, les progrès et les ressources.

<b>Objectif annuel :</b>
--------------------------

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<b>Ressources nécessaires :</b>
---------------------------------

## Polycopié 5 : Secrétaire du club – Étude de cas

Veillez lire l'étude de cas suivante et formulez étape par étape un plan d'action pour le Rotary club de Sunny Valley à partir du modèle se trouvant à la page suivante.

Le Rotary club de Sunny Valley va changer de secrétaire pour la première fois depuis 10 ans. Tous les dossiers du club sont manuscrits et classés dans trois fichiers : Membres, Finances, Historique. Il n'y a pas de trésorier dans ce club de 19 membres et le secrétaire gère les comptes bancaires et encaisse les cotisations.

L'adjoint du gouverneur n'est jamais venu dans le club et le gouverneur fait généralement une visite multiclubs réunissant les trois clubs de la ville. La lettre mensuelle du gouverneur arrive le 1<sup>er</sup> du mois et est lue par le président et le secrétaire du club. Personne ne sait si le district a un site Web.

Durant les réunions, le secrétaire est chargé de distribuer les badges, faire l'appel, accueillir l'intervenant et rédiger le compte rendu de la réunion.

L'assiduité est en baisse depuis quelques mois ainsi que les dons à la Fondation. Le club a introduit 7 nouveaux membres en 3 ans et 10 Rotariens sont partis. Le secrétaire du club soumet par écrit les données Effectif du club au Rotary.

Quelles sont les procédures administratives à mettre en place ?

Avec qui le secrétaire doit-il travailler ?

## Étude de cas – Plan d'action

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Qu'avez-vous appris qui pourra être appliqué dans votre club ?



# Pour planifier l'avenir de votre club



Téléchargez sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) les guides complémentaires

**Plan de leadership du club**  
**Guide de réflexion stratégique**  
**Objectifs du club – Document de planification**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

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