La conférence de district

ROTARY INTERNATIONAL®

1. PLANIFICATION

Objectifs 1
Lignes de conduite 1
Rôles et responsabilités 2
Participants 5
Logistique 6
Gestion des risques 8
Évaluation des besoins 8
Programme 9
Sujets rotariens 9
Séminaire de perfectionnement 12
Ressources 12

2. QUESTIONS ADMINISTRATIVES

Élections de district 13
Qui peut voter ? 14
Résolutions 16

3. PROMOTION DE LA CONFÉRENCE

Rotariens 18
Travailler avec les médias 19
Ressources 19

800-FR—(711)

1. Planification

Ce manuel vise à aider la commission Conférence de district à planifier une réunion répondant aux lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. et conforme aux statuts et au règlement intérieur du Rotary. Les suggestions de ce manuel sont à adapter aux besoins et usages de votre district.

Le site **www.rotary.org** doit faire partie de votre planification. Il propose une actualité sur tous les aspects du Rotary, une description des programmes, des communiqués ainsi que des publications gratuites pouvant être téléchargées. Le site permet également de se connecter à ***Accès Membres*** et de contacter le personnel du siège d'Evanston.

Objectif

L'objectif de la conférence de district est de fournir des opportunités de networking, de motiver les participants et de débattre des sujets rotariens d'importance. La conférence présente les programmes du Rotary, les activités de club et de district, et les initiatives de relations publiques réussies. Elle doit également apporter aux participants une vision du Rotary au-delà de l'horizon du club. Les Rotariens sont nombreux à reconnaître que leur enthousiasme pour le Rotary trouve ses origines dans un discours sur les Échanges de jeunes, les EGE ou les bourses entendu lors d'une conférence de district.

Lignes de conduite du conseil d'administration

Lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. à observer :

- Inscrire au programme deux interventions et un discours de clôture par le représentant du président.
- Étudier et adopter le rapport de vérification des comptes de l'année précédente.
- Voter la cotisation du district, si cela n'a pas été fait lors de l'assemblée du district ou du SFPE.
- Élire le délégué du district au Conseil de législation (dans le cas où la conférence a lieu dans les deux années précédant le Conseil et que le district choisit de ne pas utiliser la procédure faisant appel à une commission de nomination).
- Selon les zones, élire le membre de la commission de nomination pour l'élection au conseil d'administration du R.I.

Les points suivants sont des suggestions :

- La conférence doit durer de deux à trois jours.
- Prévoir des dates tenant compte du calendrier rotarien ainsi que des vacances et des jours fériés.
- Organiser la conférence conjointement avec un autre district.
- Prévoir un programme susceptible d'intéresser tous les Rotariens du district.
- Tirer profit de l'expertise du représentant du président en le faisant participer aux groupes de discussion et autres séances.
- Favoriser la participation de tous aux séances plénières en évitant les conflits avec le programme des conjoints et autres.
- Reconnaître et accueillir les nouveaux Rotariens, ceux qui assistent à leur première conférence de district ainsi que les présidents et dirigeants de club entrants.
- Inclure au programme de récents participants aux activités du Rotary et de la Fondation.
- Étudier les résolutions.
- Promouvoir les actions des clubs et du district.
- Prévoir une séance d'orientation pour les nouveaux Rotariens.
- Inclure un séminaire de perfectionnement (avant ou après la conférence) à l'intention des Rotariens ayant été président de club ou ayant occupé un poste à responsabilités au sein du club durant au moins trois ans.
- Maintenir les coûts au plus bas afin de maximiser la participation.
- Faire la promotion de la prochaine conférence et encourager les inscriptions.

Rôles et responsabilités

L'organisation de la conférence requiert la collaboration de nombreux Rotariens du district chargés de concrétiser les objectifs du gouverneur en la matière.

Gouverneur

Le gouverneur préside la conférence. En s'assurant que la conférence présente toutes les possibilités de service offertes par le Rotary et la Fondation, le gouverneur est le mieux à même de motiver les Rotariens à s'impliquer au Rotary au-delà du club. Le gouverneur doit utiliser toutes les opportunités qui se présentent pour promouvoir sa conférence.

Responsabilités :

- Durant son année de gouverneur élu, nommer la commission de la conférence et son responsable.
- Durant son année de gouverneur élu, assister aux conférences d'autres districts pour y trouver des idées.
- Nommer le secrétaire de la conférence en collaboration avec le président du club hôte.
- Inclure le gouverneur nommé à la commission de la conférence et le présenter lors de la réunion.
- Inscrire le gouverneur élu au programme.
- Superviser la planification, promotion et tenue de la conférence.

- Choisir, avec la commission, un programme équilibré et détaillé.
- Promouvoir la conférence.
- S'assurer que le représentant du président et son conjoint sont traités avec les égards qui leur sont dus, y compris en nommant un aide du représentant du président.
- Inviter les gouverneurs élus d'autres districts.
- S'assurer de la participation de chaque club, y compris de celle des membres des nouveaux clubs, en les impliquant dans le programme et les activités.
- Faciliter la participation de la collectivité au travers d'une campagne de relations publiques avant, pendant et après la conférence.
- Inscrire, le cas échéant, des représentants de la collectivité au programme.
- Faire un discours motivant durant la conférence.
- Envoyer à chacun de vos clubs une copie du rapport sur la conférence.
- Envoyer au président du Rotary le rapport confidentiel sur son représentant.

Commission Conférence de district

La commission doit, sous la supervision du gouverneur, planifier et promouvoir la conférence, et prendre les dispositions qui s'imposent pour garantir un maximum de participants.

Responsabilités du responsable de la commission :

- Nommer des sous-commissions et leur déléguer des responsabilités.
- Se réunir avec le représentant du président à l'issue de la conférence pour en déterminer le succès et discuter des améliorations possibles.

Responsabilités de la commission :

- Choisir le cadre de la conférence et s'occuper de la logistique.
- Réduire les coûts dans le but d'avoir un maximum de participants.
- Promouvoir la participation en mettant l'accent sur
  - les nouveaux Rotariens ;
  - les nouveaux clubs ;
  - l'importance pour chaque club d'y être représenté.
- Promouvoir la conférence à l'externe (médias, dirigeants locaux, bénéficiaires des programmes du Rotary).
- Coordonner avec le chargé de formation du district l'organisation du séminaire de perfectionnement tenu conjointement à la conférence.

Représentant du président

Le président du Rotary nomme pour chaque conférence un représentant chargé de rencontrer les Rotariens et leurs conjoints, de fournir des informations sur le président, son thème et ses priorités ainsi que sur toutes les nouveautés au Rotary. Une fois le représentant nommé, son identité ainsi que les modalités de sa participation à la conférence (frais, aides et protocole) sont transmises au gouverneur.

Si le représentant est originaire d'un pays autre que celui où se tient la conférence, mais qu'il en parle la langue, organiser des visites des clubs avant ou après la conférence. Si le représentant ne parle pas la langue du district, trouver un Rotarien pouvant lui ser-

vir d'interprète et d'hôte durant la conférence. Il est aussi demandé à la commission de fournir au représentant des informations sur le district et sur la durée de ses discours. Les conjoints des représentants doivent être invités à participer aux activités de la conférence, y compris au programme des conjoints, soirées et séances plénières.

Les frais de déplacement du représentant et de son conjoint sont pris en charge par le Rotary, les frais d'hôtel et autres étant en principe imputés au budget de la conférence.

Aide du représentant

Il est nécessaire de nommer un aide pour le représentant et tout dirigeant rotarien assistant à la conférence, chargé de s'assurer que le représentant et son conjoint disposent des informations et du soutien nécessaires pour mener à bien leur rôle. Pour plus d'informations sur les aides, consulter la documentation envoyée par le Rotary au gouverneur.

Club hôte

Dans certains cas, la commission Conférence partage certaines responsabilités avec le club hôte. Il convient de trouver le système le mieux adapté à la situation.

Gouverneur élu

Lui donner des responsabilités spécifiques pour le préparer à son rôle de *convener* de la conférence de l'année suivante. Le gouverneur élu doit communiquer les dates et le lieu de la conférence de district avant le 1er février via ***Accès Membres*** sur **www.rotary.org**.

Gouverneur nommé

Il peut être nommé à la commission Conférence en préparation de son mandat.

Secrétaire de la conférence

Aide le gouverneur dans la planification de la conférence et l'enregistrement des débats.

Adjoints du gouverneur et équipe du district

Les membres de l'équipe du district doivent promouvoir la conférence et y assister. Le gouverneur aura ainsi l'opportunité de les présenter aux Rotariens et d'encourager d'autres à prendre des responsabilités au-delà du club.

L'équipe de district doit également promouvoir le séminaire de perfectionnement organisé conjointement à la conférence.

Chargé de formation du district

En collaboration avec la commission Conférence et le gouverneur, le chargé de formation prépare le séminaire de perfectionnement organisé conjointement à la conférence ainsi que toute autre formation proposée durant la conférence.

Participants

Rotariens

Les Rotariens du district sont invités à la conférence. C'est au président de chaque club de s'assurer que son club y est représenté. Les président et président élu de club sont tenus d'y assister.

Familles

Les familles doivent être invitées à la conférence et avoir la possibilité d'assister aux séances plénières, le cas échéant. Organiser des activités pour les familles – excursions, visites ou expositions. Reconnaître leur contribution au Rotary peut les encourager à continuer à soutenir le Rotary.

Participants aux programmes du R.I. ou de la Fondation

Les gouverneurs sont encouragés à inviter Rotaractiens, Interactiens, participants au Youth Exchange, Anciens de la Fondation et autres participants aux programmes du Rotary. Ils pourront évoquer leur expérience et encourager les clubs à continuer à soutenir les programmes. Leur présence reflétera également la diversité du Rotary et donnera une notion bien concrète de l'étendue de son impact. Les participants aux programmes pourront, en assistant à la conférence, se sentir encouragés à devenir Rotariens.

Protocole

Utiliser l'ordre de préséance fourni pour les dirigeants anciens, actuels ou futurs du Rotary International et de la Fondation, ainsi que leurs conjoints lorsqu'ils assistent à des réunions officielles. N'utiliser cependant qu'une seule fois la formule prescrite par le protocole. Les dirigeants en exercice ont préséance sur les anciens dirigeants qui ont eux préséance sur les futurs dirigeants. Les personnes exerçant plusieurs fonctions sont classées d'après le poste le plus important qu'elles occupent. Les conjoints ont le même rang que le membre du Rotary qu'ils accompagnent. À titre de courtoisie, les Rotariens étrangers peuvent avoir préséance sur les Rotariens locaux de même rang et la préséance peut être accordée aux non-Rotariens de haut rang selon les coutumes locales. Il convient de réserver au représentant du président du R.I. la position que le président lui-même occuperait.

Ordre de préséance

Président (ou son représentant)	Administrateurs élus du R.I.	Gouverneurs nommés	Vice-présidents de club
Président élu	Administrateurs de la Fondation entrants	Anciens gouverneurs (selon ancienneté)	Secrétaires de club
Président nommé	Administrateurs nommés du R.I.	Membres de commissions régionales et de zone	Trésoriers de club
Vice-président	Anciens administrateurs du R.I. (selon ancienneté)	Adjoints des gouverneurs	Chef du protocole du club
Trésorier	Anciens administrateurs de la Fondation (selon ancienneté)	Secrétaires / trésoriers de district	Autres membres du comité du club
Président de la commission exécutive du R.I.	Anciens secrétaires généraux (selon ancienneté)	Membres de commissions de district	Anciens adjoints du gouverneur
Autres administrateurs du R.I.	Présidents en exercise et sortant du RIBI, vice-président du RIBI ; coordinateurs du Rotary, coordinateurs Image publique du Rotary et coordinateurs régionaux de la Fondation	Présidents de club	Rotariens
Anciens présidents (selon ancienneté)	Gouverneurs	Présidents élus de club	Anciens de la Fondation
Président du conseil d'administration de la Fondation	Gouverneurs élus		Famille des Rotariens
Président élu du conseil d'administration de la Fondation			
Vice-président du conseil d'administration de la Fondation			
Autres administrateurs de la Fondation Rotary			
Secrétaire général			

Logistique

Conseils d'ordre général

- Travailler avec toutes les parties impliquées dans la planification (gouverneur, chargé de formation de district, membres de la commission Conférence de district) afin de déterminer un plan d'action et un planning.
- Assigner des tâches spécifiques et des échéances aux membres des sous-commissions en fonction de leurs aptitudes et intérêts.
- Élaborer un programme provisoire répondant aux objectifs de la conférence et adapté au district.

- Identifier des intervenants, panelistes, modérateurs, voltigeurs et autres participants. Envoyer des invitations officielles énonçant clairement leurs responsabilités.
- Sélectionner un site et un hôtel adapté à la circonstance. Obtenir le plus tôt possible une confirmation écrite, comme par exemple un contrat, indiquant les dates de la conférence et les modalités.
- Avertir les participants des dates de la conférence. Envoyer les demandes d'inscription et le matériel promotionnel le plus tôt possible.
- Souscrire une assurance Responsabilité civile afin de protéger le district contre toute poursuite. Cette assurance devra couvrir toutes les activités de la conférence y compris les banquets, les réunions ou toute autre manifestation. Pour plus de détails, consulter un agent d'assurance ou un conseiller juridique.

Choix du site

Les districts sont invités à choisir un site, dans le district ou ailleurs, qui favorisera la participation et permettra de garantir des coûts raisonnables. La planification peut débuter dès la nomination du gouverneur nommé, qui peut, avec l'accord de la majorité des présidents nommés de club, décider du site (si le président nommé n'est pas encore connu, le président en fonction participe au vote). Pour toute question sur la sélection du site, contacter **son correspondant Support Clubs & Districts**.

Budget

Des coûts modérés contribuent de façon importante à une forte participation. Votre district doit décider du mode de financement de la conférence (droit d'inscription ou fonds du district). La vente d'annonces publicitaires dans le programme ou l'aide de sponsors peuvent contribuer à une réduction des coûts. Dans la préparation du budget, ne pas oublier de :

- Déterminer des lignes de conduites financières, notamment en ce qui concerne la comptabilité et la procédure pour demander des fonds.
- Prendre connaissance de tous les termes de paiement des contrats et des coûts, de manière à faciliter les prévisions budgétaires.
- Se référer aux chiffres des années précédentes en termes de participation et de coûts.
- Recourir à un comptable agréé pour superviser les transactions bancaires et vérifier les comptes.
- Honorer toutes les factures et remettre les fonds restants à la personne chargée du fonds Conférence.
- Préparer une liste complète de toutes les transactions financières qui sera utilisée l'année suivante pour planifier la conférence.
- Soumettre un rapport financier, tel que requis.
- Obtenir l'accord du gouverneur pour toute variation budgétaire substantielle.

Inscriptions

Plusieurs méthodes d'inscription sont possibles :

- Inscriptions en ligne sur le site Web du district.
- Envoi à chaque Rotarien du district d'un dossier d'inscription comprenant notamment le programme et les activités prévues pour les proches.

- Envoi de documentation aux secrétaires de club et leur demander de promouvoir la conférence lors de chaque réunion statutaire.

Ne pas oublier qu'une procédure d'inscription simple peut avoir une incidence positive sur le volume des inscriptions.

Évaluation

Les membres de la commission Conférence et les participants doivent remplir une évaluation à l'issue de la conférence. Les résultats seront transmis aux gouverneurs élu et nommé, et aux membres de la prochaine commission Conférence de district.

Gestion des risques

Il s'agit de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler une manifestation de manière à réduire les effets néfastes des incidents. Lors de la coordination des activités de la conférence, répondre aux trois questions suivantes permettra de limiter la responsabilité des Rotariens et celle du district :

- Qu'est ce qui peut ne pas fonctionner ?
- Qu'elle serait ma réaction ou celle du district ?
- Comment d'éventuelles pertes seront-elles couvertes ?

Si quelque chose a de bonnes chances de ne pas fonctionner, appliquer les mesures suivantes pour réduire les risques :

- Retirer ou modifier l'activité du programme
- Préparer un plan pour régler les problèmes potentiels
- Trouver un partenaire souhaitant participer et partager les risques.

Contrats

Bien que dans certaines régions une poignée de main ou un accord verbal ont valeur de contrat, le Rotary International recommande fortement l'utilisation de contrats écrits et signés définissant clairement les rôles et responsabilités des signataires, les services fournis, les coûts et dates d'exécution, et stipulant des clauses limitant les risques. Lors de la négociation d'un contrat, prendre le temps de le lire et s'assurer de bien en saisir les termes. Conserver pendant plusieurs années tous les documents après la conférence au cas où un litige surviendrait.

Nous suggérons d'obtenir les conseils d'un avocat ou d'un agent d'assurance en matière de responsabilités. Pour plus d'information, consulter le ***Manuel de procédure***.

Évaluation des besoins

Une enquête auprès des Rotariens, y compris ceux n'ayant pas assisté récemment à une conférence ou une réunion de district, permettra d'obtenir des renseignements concrets et de connaître les sujets de discussion et de discours pouvant les intéresser.

Les deux méthodes les plus utilisées consistent à former des panels ou à contacter par téléphone les Rotariens. Limiter les questions à l'essentiel : Sur quels sujets désirez-vous obtenir plus d'informations ? À quelles activités souhaitez-vous participer ?

Utiliser ces informations pour mettre en place un programme répondant aux besoins et intérêts des Rotariens de la région, diffusant les informations jugées essentielles par le conseil d'administration du R.I. et les dirigeants du district, et assurant une expérience appréciable pour tous les participants. Pour en savoir plus sur la manière de réaliser une évaluation des besoins, consulter **www.rotary.org/fr/trainers**, puis cliquer sur Planifier une réunion de formation.

Programme

La réussite d'une conférence de district repose sur son programme. Les séances plénières doivent comporter des présentations motivantes sur le Rotary International, la Fondation et les activités de club et de district. Inclure également tout sujet recommandé par le conseil d'administration du Rotary ou se rapportant directement au district. Le gouverneur assume la responsabilité finale du programme.

Varier les sujets et les formats pour concevoir un programme intéressant :

- Inclure des intervenants rotariens et non rotariens qui peuvent souvent s'exprimer sur des sujets rotariens (par exemple un professeur peut parler d'alphabétisation).
- Programmer votre conférence de manière à ce que les Rotariens en retirent quelque chose quel que soit leur niveau d'expérience.
- Proposer de nouvelles stratégies qui aideront les clubs à monter des actions ou à recruter de nouveaux membres.
- Organiser des séances encourageant la participation du public.
- Proposer des activités culturelles.
- Utiliser des panels, des groupes de discussion et des présentations audiovisuelles.
- Favoriser la camaraderie.

Quelques suggestions pour un programme motivant :

- Organiser un groupe de discussion qui utilisera des études de cas basées sur des situations réelles. Ce format permet l'application de concepts abstraits à des situations concrètes.
- Mettre en place un panel sur une action locale incluant des représentants des clubs et de la collectivité pour illustrer l'action d'intérêt public.
- Présenter des informations rotariennes sous forme d'un jeu-questionnaire entre les Rotariens de différents clubs.

Sujets rotariens

Le programme doit prendre en compte les nombreux centres d'intérêt des Rotariens et comporter environ 70 % de sujets rotariens. Envisager de parler d'actions de club et de district illustrant le But du Rotary ou organiser de petits groupes de discussion sur la manière d'appliquer les domaines d'action aux activités rotariennes. Intégrer si possible au programme les trois priorités du plan stratégique du R.I. Pour en savoir plus sur le plan stratégique du R.I. : **www.rotary.org/fr/strategicplan**.

Le thème de l'année rotarienne

Chaque année, le président international choisit un thème qui devrait être également celui de votre conférence de district. L'utilisation d'autres thèmes est à décourager. Les conférences tenues après l'Assemblée internationale peuvent inclure les thèmes du président et du président élu.

Discours du représentant du président

Le discours principal du représentant sur le thème du Rotary doit être inscrit au moment le plus important du programme. Le gouverneur ou un membre de la commission Conférence est encouragé à contacter le représentant pour discuter de ses interventions. Le représentant présente également un rapport sur le Rotary à travers le monde et dit quelques mots en séance de clôture.

Expositions d'actions de club

Demander à chaque club du district d'exposer au moins une action dans la Maison de l'amitié ou ailleurs. Les actions de district peuvent aussi y être présentées. Mettre l'accent sur les actions phares à fort impact illustrant les domaines d'action et les axes stratégiques du Rotary.

Programmes du Rotary

Mettre en exergue la participation des clubs et du district aux programmes du Rotary. Inviter les participants aux programmes suivants à parler de leur expérience au travers d'expositions ou de panels :

- Rotaract
- Interact
- UDC
- Amicales
- Échanges amicaux
- Ryla
- Youth Exchange.

Faire participer les commissions de district au choix des sujets en fonction des activités du district.

Programmes de la Fondation

Inviter les participants ou anciens participants aux programmes suivants :

- PolioPlus
- Subventions humanitaires (subventions de district simplifiées, 3-H, de contrepartie et pour Volontaires)
- Programmes éducatifs (bourses, EGE et Centres du Rotary).

Suggestions pour le programme de la conférence :

- Consacrer une séance plénière à une mise à jour sur PolioPlus.
- Inviter un boursier à faire un exposé sur son année.
- Inviter les membres d'une équipe EGE à animer une séance.

- Consacrer une séance aux programmes humanitaires auxquels le district participe.
- Reconnaître les clubs 100 % PHF durant une séance plénière.
- Reconnaître un *Sustaining Member* de la Fondation qui a soutenu la campagne *Un don, chaque année*.

Impliquer la commission Fondation dans l'élaboration du programme.

Anciens

De nombreux Anciens des programmes qui continuent de partager les idéaux et la vision du Rotary occupent aujourd'hui des postes importants. La conférence leur donne l'opportunité de présenter leur expérience, d'inspirer et de motiver les Rotariens à soutenir les programmes du Rotary et de la Fondation, et d'aider le district à célébrer ses succès. Ne pas oublier d'inviter toutes les personnes ayant été impliquées dans le Youth Exchange, les EGE, l'Interact, le Rotaract, les bourses d'études de la Fondation et d'autres programmes.

Nouveaux membres

Inclure des séances pour nouveaux membres :

- Prévoir un groupe de discussion pour les nouveaux membres.
- Prévoir une séance d'orientation à l'intention des nouveaux membres.
- Prévoir un programme de mentorat réservé aux nouveaux membres.
- Organiser une réception pour les nouveaux membres et leurs parrains.

En rencontrant les Rotariens d'autres clubs, les nouvelles recrues ont l'occasion d'élargir leurs horizons et de s'informer sur le Rotary.

Relations publiques

La conférence de district est un moment opportun pour former des Rotariens aux relations publiques et insister sur :

- L'importance des relations publiques, le soutien qu'elles apportent aux actions et au développement de l'effectif.
- Les outils (kits pour les médias, annonces, affiches) faisant la promotion des valeurs fondamentales du Rotary, tout particulièrement l'action professionnelle.
- L'utilisation des nouveaux médias.
- Les réussites et les meilleures pratiques de relations publiques du district.
- La promotion de manifestations phares et des opportunités de networking.

Impliquer la commission Relations publiques dans la mise en place de cette séance. Inviter un Rotarien journaliste ou travaillant dans les relations publiques ou le marketing à diriger la séance.

Promotion de la prochaine conférence

Susciter l'intérêt pour la conférence suivante en en faisant la promotion dans le programme de cette année. Inviter le gouverneur élu afin d'encourager les inscriptions.

Séminaire de perfectionnement

Le séminaire de perfectionnement est organisé, en collaboration avec la commission Formation de district, conjointement à la conférence. Ne pas oublier de présenter le séminaire dans les documents de promotion de la conférence. Il vise à former des dirigeants qui ont les compétences, les connaissances et la motivation nécessaires pour servir le Rotary au-delà du club. La participation au séminaire de perfectionnement n'est pas obligatoire.

Ressources

Séminaire de perfectionnement – Guide de l'instructeur [248-FR] – Guide pour la planification et la direction d'un séminaire de perfectionnement comprenant des séances de formation basées sur les sujets recommandés par le conseil d'administration du R.I.

La formation au niveau du district [246-FR] – Rôle et responsabilités du chargé de formation de district et de la commission Formation, théorie et stratégies de formation, logistique. Plus d'informations sont disponibles sur **www.rotary.org/fr/trainers**

Manuel de procédure [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, et les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation. Publié tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation. Comprend les documents statutaires du Rotary. Un exemplaire est envoyé à chaque club.

Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs [414-FR] – Ressource pour les Rotariens chargés du programme de formation des nouveaux membres et de l'information des prospects. Comprend un exemple de programme, des feuilles de travail et une liste de ressources.

Catalogue [019-FR] – Liste des publications, auxiliaires audiovisuels, formulaires et fournitures. Mise à jour annuelle. Commande des publications sur shop.rotary.org.

Identité visuelle du R.I. [547-FR] – Normes standard pour la conception et l'impression des publications rotariennes, sites Web, signalétique et autres documents de communication. Directives pour l'utilisation correcte de l'emblème du Rotary et des programmes du Rotary et de la Fondation : couleurs, graphisme, photographie, noms de domaine et identification d'actions.

Rotary Leader – Bulletin électronique bimestriel destiné aux dirigeants de club et de district envoyé automatiquement à tous les présidents de club et gouverneurs. Tout Rotarien peut s'y abonner à **www.rotary.org/fr/rotaryleader**.

The Rotarian – Mensuel officiel du Rotary. Il existe aussi 32 magazines régionaux en 23 langues au service des Rotariens.

2. Questions administratives

La conférence est le moment propice pour gérer certaines questions administratives :

- Adoption du rapport de vérification des comptes.
- Établissement de la cotisation de district (si cela n'est pas fait lors de l'assemblée de district ou du SFPE).
- Vote sur les résolutions de la conférence.
- Sélection du représentant du district devant siéger à la commission de nomination de l'administrateur du R.I.
- Discussion des propositions de modifications statutaires à présenter au Conseil de législation.
- Sélection du gouverneur nommé.

De même, la conférence offre aux districts la possibilité de discuter des rapports du trésorier, de présenter les activités et les défis du district, de décerner des prix, de reconnaître les nouveaux clubs, d'examiner les possibilités d'utilisation du Fonds spécifique de district (FSD).

Élections de district

De nombreux districts élisent à leur conférence de district leur délégué au Conseil de législation et leur représentant à la commission de nomination de l'administrateur du R.I.

Délégué au Conseil de législation

Si le district choisit de ne pas élire son délégué par l'intermédiaire d'une commission de nomination, il peut organiser un vote lors de la conférence. Le délégué du district au Conseil de législation est sélectionné deux ans avant le Conseil. Les clubs ont la possibilité de soumettre la candidature d'un des leurs ou celle d'un membre d'un autre club du district. Si un club choisit de présenter un candidat qui n'est pas membre du club, la nomination ne pourra être acceptée que si cette personne accepte par écrit d'être candidate. Aucun Rotarien ne peut être délégué au Conseil de législation à plus de trois reprises.

Membre de la commission de nomination de l'administrateur du R.I.

Tous les quatre ans, une zone a la possibilité de nommer un Rotarien pour un mandat de 2 ans au conseil d'administration du Rotary International. La commission de nomination de chaque zone se compose d'un ancien gouverneur de chaque district de la zone. Chaque club a la possibilité de nommer comme candidat à la commission de nomination un de ses membres. À la conférence, votre district choisit parmi les candidats soumis par les clubs le Rotarien qui siégera l'année suivante à la commission de nomination de l'administrateur du R.I. Dans certains cas, il est possible de procéder par un vote par correspondance.

Qui peut voter ?

Tout membre en règle d'un club assistant à la conférence de son district peut voter sur pratiquement tout, à l'exception des votes réservés aux électeurs envoyés par les clubs :

- La sélection du gouverneur nommé (les électeurs des clubs possédant plus d'une voix doivent voter pour le même candidat).
- L'élection du membre de la commission de nomination pour le conseil d'administration du R.I. et son suppléant.
- La composition et les responsabilités de la commission de nomination pour le gouverneur.
- L'élection du délégué et du suppléant pour le Conseil de législation.
- Le montant de la cotisation de district.

Tout électeur a la possibilité de soumettre à un vote toute question mise à discussion. Dans ce cas, seuls les électeurs votent.

Chaque club du district envoie au moins un électeur à la conférence de district. Au-delà de 25 membres, un club à droit à un électeur supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du plus récent rapport semestriel :

Nombre de membres	Nombre de voix	Nombre de membres	Nombre de voix
37 et moins	1	138-162	6
38-62	2	163-187	7
63-87	3	188-212	8
88-112	4	213-237	9
113-137	5	238-262	10

Pour toute question sur ce sujet, contacter son **correspondant Support Clubs et Districts** (**cds@rotary.org**) ou se référer au paragraphe 12.030.5. du règlement intérieur du R.I.

Tout club suspendu ou radié ne peut envoyer d'électeur. Pour voter, les électeurs doivent être présents à la conférence de district.

Avec l'autorisation du gouverneur, tout club pourra designer un électeur par procuration qui peut être un membre de n'importe quel club du district et la procuration doit être avalisée par le président et le secrétaire du club. L'électeur par procuration vote au nom des électeurs absents qu'il représente et aussi en tant qu'électeur pour son propre club.

Exemple de certificat des pouvoirs

Ce certificat doit être établi en double exemplaire, dont un sera remis aux électeurs se rendant à la conférence pour être présenté à la commission de vérification des pouvoirs. Conserver l'autre exemplaire dans les archives du club.

Rotary club de _____

Date _____

À l'attention de la commission de vérification des pouvoirs de la conférence annuelle du district _____

Conformément au règlement intérieur du Rotary, le club susmentionné a sélectionné les électeurs suivants : _____

_____

L'effectif de ce club (à l'exclusion des membres d'honneur) était de _____ membres à la date du plus récent rapport semestriel précédant le vote.

_____	_____
Signature du président	Signature du secrétaire

ROTARY INTERNATIONAL®

Résolutions

Les résolutions prises lors des conférences de district regroupent trois catégories : les résolutions de district, les requêtes directes adressées au conseil d'administration du R.I. et les projets de modification statutaire.

Une **résolution de district** exprime l'opinion des participants sur un sujet concernant uniquement le district et conforme aux statuts et règlement intérieur du Rotary, ainsi qu'aux principes du R.I. La conférence de district doit également étudier et agir sur des sujets soumis par le conseil d'administration du R.I. et adopter des résolutions les concernant. Les résolutions d'une importance significative doivent être communiquées par le gouverneur au R.I. par e-mail à **cds@rotary.org**.(ne s'applique pas aux résolutions de remerciement).

Une **requête directe** sert à soumettre une question au conseil d'administration du R.I. pour étude. Transmises par l'intermédiaire du secrétaire général, ces résolutions sont étudiées par le conseil d'administration du R.I. à sa réunion suivante.

Les **projets de modification statutaire** sont soumis à l'examen du Conseil de législation et regroupent :

- **Les projets d'amendement** visant à modifier les documents statutaires du R.I., à savoir les statuts ou le règlement intérieur du Rotary, ou encore les statuts types du Rotary club.
- **Les projets de résolution** qui n'impliquent aucune modification des documents statutaires du Rotary.

Résolution du district

Attendu que (indiquer les faits à l'appui, les arguments ou les raisons invoqués)

Les Rotariens du district _____ réunis en conférence décident d'adresser leurs remerciements à tous ceux qui ont contribué au succès de la conférence (ou tout autre sujet).

Requête directe au conseil d'administration du R.I.

Attendu que (indiquer les faits à l'appui, les arguments ou les raisons invoqués)

Les Rotariens du district _____ réunis en conférence demandent au conseil d'administration du Rotary International d'examiner (indiquer ensuite le sujet sur lequel la conférence désire que le conseil d'administration du R.I. se prononce).

Projet d'amendement ou de résolution destiné au Conseil de législation

Les Rotary clubs du district _____, réunis en conférence, décident de soumettre au Conseil de législation du Rotary International le projet suivant :

PROJET D'AMENDEMENT

(Énoncer brièvement son objet)

Soumis par _____

Le Rotary International recommande de modifier le (insérer le nom du document concerné) comme suit :

(Insérer le paragraphe en indiquant clairement les changements, le nouveau texte souligné et l'ancien texte barré)

PROJET DE RÉSOLUTION

Énoncer brièvement son objet

Soumis par _____

Le Rotary International demande au conseil d'administration du R.I. d'étudier (donner le texte de la résolution proposée).

Procédure pour soumettre des projets au Conseil de législation

Les projets de modification statutaire émanant des clubs doivent être soumis au vote lors de la conférence de district et approuvés par le district. Faute de temps, le gouverneur peut soumettre les projets à un vote par correspondance.

1. Le gouverneur signe une attestation confirmant que les projets ont été examinés et approuvés lors de la conférence de district.
2. Le gouverneur envoie le texte accompagné de l'attestation au secrétaire général le plus tôt possible et dans les 45 jours de la conclusion de la conférence et, dans tous les cas, avant le 31 décembre de l'année précédant celle du Conseil de législation (31 décembre 2011 pour le Conseil 2013, 31 décembre 2014 pour le Conseil 2016).

Tout projet soumis au R.I. doit comprendre un exposé des motifs qui ne doit pas dépasser 300 mots, identifiant le problème ou la situation que le projet vise à corriger et présentant la solution apportée par le projet.

Au cours de l'année de réunion du Conseil de législation, le secrétaire général envoie 10 exemplaires de tous les projets aux gouverneurs. À l'issue du Conseil de législation, un compte rendu des textes adoptés est transmis aux clubs. Les projets adoptés modifient les statuts et le règlement intérieur du R.I. ainsi que les statuts types de club et doivent être étudiés par le gouverneur. Ils entreront en effet le 1er juillet de l'année du Conseil de législation.

Pour en savoir plus, consulter **www.rotary.org/fr/col** et le chapitre 13 du *Manuel de procédure*.

3. Promotion de la conférence

La première étape est de répondre à la question suivante « Qu'est-ce qui pourrait encourager les Rotariens de mon district à participer à la conférence ? » Le succès d'une conférence repose sur des efforts de promotion variés et soigneusement planifiés, et sur une dynamique mettant l'accent sur les bénéfices que peuvent en retirer les participants.

Rotariens

Une bonne promotion de la conférence auprès des Rotariens exige une préparation de qualité. Le responsable de la conférence confie la publicité à un membre de la commission Conférence qui collaborera avec le responsable Relations publiques, de préférence une personne exerçant un métier dans le domaine de la communication ou des relations publiques.

Établir une campagne de promotion sur l'année en envoyant des rappels fréquents aux Rotariens et en utilisant des méthodes promotionnelles variées.

Considérer les stratégies suivantes pour créer un enthousiasme croissant en vue de la conférence :

- Demander au gouverneur de publier les informations dans son bulletin mensuel.
- Créer des plaquettes promotionnelles à envoyer aux clubs. Inclure des suggestions pour les rédacteurs des bulletins des clubs ainsi que des bulletins d'inscription, les temps forts du programme, des affiches ou des annonces, et des conseils pratiques pour accroitre l'intérêt des conjoints et des familles.
- Créer un site Web consacré à la conférence.
- Envoyer aux rédacteurs des bulletins de club de brèves mises à jour mensuelles.
- Collaborer avec le gouverneur pour envoyer de brefs courriers ou e-mails aux Rotariens :
  - Bulletin du gouverneur, du responsable de la conférence de district ou d'autres responsables aux présidents et secrétaires de club.
  - Lettre ciblant des Rotariens (certaines classifications, nouveaux membres) et mentionnant les activités susceptibles de les intéresser.
  - Courrier aux responsables Relations publiques des clubs avec liste récapitulative du travail promotionnel à accomplir.
  - Invitation aux dirigeants de club entrants.
  - Lettre personnelle du gouverneur aux nouveaux membres.
  - Invitation du conjoint du gouverneur aux conjoints des présidents de club.
  - Cartes postales promotionnelles.
- Promouvoir le séminaire de perfectionnement comme une raison supplémentaire d'assister à la conférence.

- Prévoir d'offrir une récompense à la meilleure action de club exposée, par exemple payer les frais de participation à la conférence de l'année suivante ou financer une action.

Travailler avec les médias

Une bonne couverture médiatique permet non seulement de créer un dynamisme gratifiant pour les Rotariens, mais aussi de promouvoir le travail du Rotary dans la région. Consulter le responsable Relations publiques pour identifier des caractéristiques du programme de la conférence susceptibles d'intéresser les médias locaux :

- Intervenants de renom.
- Actions particulièrement intéressantes.
- Participants au Youth Exchange parrainés par le district.
- Participants aux programmes de la Fondation (bourses, équipe EGE, Anciens).

Contacter suffisamment à l'avance les journalistes susceptibles d'être intéressés par le Rotary pour leur permettre de planifier leur venue. Préparer de la documentation à distribuer aux médias.

Ressources

Des relations publiques efficaces [257-FR] – Guide pratique pour promouvoir les actions de club auprès du public et des médias.

Services Relations publiques du R.I. – Des membres du personnel du siège du R.I. à Evanston dédiés aux efforts de relations publiques des clubs, des districts et du R.I.

Fiches-info (site Web uniquement) – À utiliser pour les activités de relations publiques.

Bulletin électronique Rotary PR Tips – Bulletin électronique bimensuel en anglais proposant des stratégies innovantes pour promouvoir le Rotary au niveau local.

Matériel de la campagne L'humanité en action – Coffret de 4 CD-ROM comprenant des outils de relations publiques multimédias comportant des messages d'intérêt public pour la télévision, la radio, la presse, Internet et l'affichage mettant en valeur le travail des Rotariens. Les éléments de cette campagne peuvent être adaptés aux spécificités régionales des clubs et des districts.

L'édition 2011 du manuel *La conférence de district* [800-FR] est destinée à faciliter la planification des conférences de district 2012-2013, 2013-2014 et 2014-2015. Les informations contenues sont basées sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary ainsi que le *Rotary Code of Policies*. Tout changement ultérieur apporté à ces documents par le Conseil de législation ou le conseil d'administration du R.I. prévaut.

Pour toute question ou commentaire sur ce manuel, veuillez contacter :
Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
leadership.training@rotary.org
☎ +1-847-866-3000
+1-847-866-9446