



DIRIGER LE CLUB

Secrétaire
Édition 2016/2019





Édition 2015 à l'attention des secrétaires de club 2016/2017, 2017/2018 et 2018/2019. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts et du règlement intérieur du Rotary, du Rotary Code of Policies et du Rotary Foundation Code of Policies. Tout changement ultérieur apporté à ces documents par le Conseil de législation, ou les conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation remplace les directives présentées dans cette publication.

Utilisez ce manuel pour en apprendre davantage sur votre rôle avant de vous rendre à l'assemblée de district.

Des commentaires ?

Pour toute question sur votre rôle de secrétaire, contactez l'adjoint du gouverneur, l'ancien secrétaire du club ou votre correspondant [Support Clubs & Districts \(CDS\)](#).

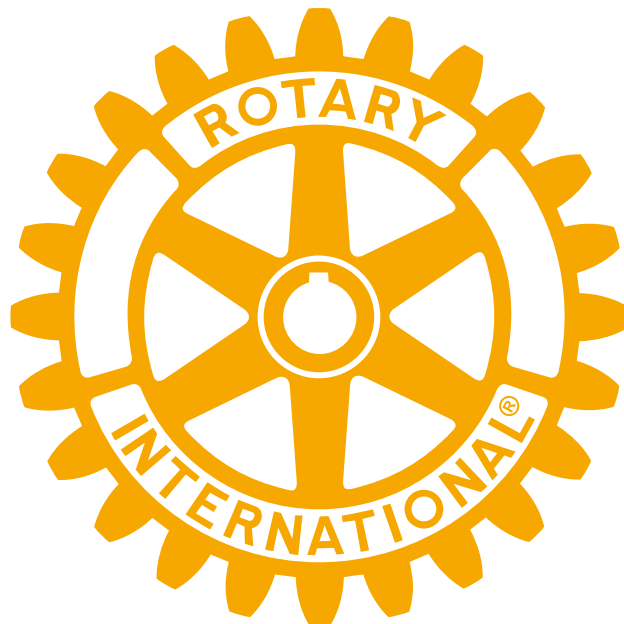
Adressez vos questions ou commentaires sur ce manuel ou tout document de formation du Rotary à learn@rotary.org.

TABLE DES MATIÈRES

VOTRE RÔLE

1 MON ROTARY	1
2 ADMINISTRATION DU CLUB	3
Activités	3
Travailler avec le président	5
Travailler avec les commissions	5
Réunions	5
Communication	7
Élections	8
Rapport annuel	8
3 EFFECTIF	9
Mise à jour des données Effectif	9
Mise à jour des données du club	10
Rapport mensuel d'assiduité	10
4 FINANCES	13
La facture de club	13
Droits et cotisations	13
Contributions à la Fondation Rotary	15
Rapport financier	15
5 DOSSIERS ET ARCHIVES DU CLUB	17
6 RESSOURCES	19
ANNEXES	
1 : Créer un compte Mon Rotary	22
2 : Questions de discussion pour l'Assemblée de formation de district	25
3 : Convention du Rotary - Sélection des délégués	26
4 : Conférence de district - Désignation des électeurs	28
5 : Proposer et élire un nouveau membre	29
6 : Formulaire de changement de données	30

VOTRE RÔLE



Vous devez vous assurer du bon fonctionnement du club. Aidez à identifier ses forces et ses faiblesses, et communiquez ces informations aux dirigeants du club et du district.

RESPONSABILITÉS

Assister à l'assemblée et à la conférence de district

Rencontrer le comité de club entrant

Créer un compte sur Mon Rotary, le cas échéant

Mettre à jour au fur et à mesure les données du club et la liste des membres sur Mon Rotary

Transmettre les factures de janvier et de juillet au trésorier

Siéger au comité du club et à sa commission Administration

Rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du club et du comité, ainsi que des assemblées de club

Mettre à jours les informations sur le club et ses dirigeants pour l'Official Directory et les dossiers du Rotary

Gérer la correspondance du club, répondre aux e-mails et envoyer les notices et invitations officielles

Conserver les objets promotionnels, les badges des membres et tout matériel utilisé durant les réunions et les manifestations

Maintenir le registre de présence aux réunions et envoyer le rapport mensuel d'assiduité au gouverneur

Conserver les archives du club

Rédiger un rapport annuel en fin d'année

Aider si nécessaire le président, le trésorier et les commissions du club

Rencontrer votre successeur et lui remettre les dossiers du club

QU'ATTENDEZ-VOUS POUR DEVENIR UN CLUB DYNAMIQUE ?



Retrouvez dans ce guide

- un exemple de votre région
- des idées pour votre club
- des ressources sur Mon Rotary



Commandez votre exemplaire gratuit sur
shop.rotary.org

Rotary 

MON ROTARY

Mon Rotary sur Rotary.org vous permet d'effectuer des tâches administratives rapidement et efficacement, et de communiquer au Rotary en temps réel les données de votre club. Si vous ne disposez pas déjà d'un compte, consultez en annexe 1 les instructions pour en créer un.

The screenshot shows the 'MON ROTARY' dashboard with several navigation tabs and content sections. Annotations in blue boxes provide details for specific features:

- Mon Rotary:** Ajouter à votre profil des informations pertinentes sur votre parcours rotarien.
- Je passe à l'action:** Trouver des idées pour monter des actions efficaces.
- Je me forme:** Identifier du matériel de formation du Rotary.
- Gestion:** Trouver outils, rapports et formulaires.
- Actualité rotarienne:** Consulter l'actualité du Rotary et les communiqués.
- MES MESSAGES:** Votre boîte de réception est vide. Voir les messages >
- COMMUNIQUÉS:** Recevoir des messages d'autres membres du Rotary.

The main content area features a photo of young people looking at a laptop, with the headline 'PRÉPARER LES JEUNES À L'ENTREPRENARIAT' and a sub-headline 'Des clubs américains proposent à de jeunes collégiens de découvrir le monde de l'entreprise. Lire la suite'.

Lorsque que votre mandat débute - au 1^{er} juillet - vous avez automatiquement accès aux rapports et aux informations dont vous avez besoin dans le cadre de vos fonctions. Pour ce faire, connectez-vous à Mon Rotary et cliquez sur l'onglet Gestion, puis Administration du club.

En tant que secrétaire de club, vous pouvez utiliser Mon Rotary pour :

- Mettre à jour vos informations personnelles
- Mettre à jour les données du club
- Mettre à jour l'effectif du club (ajout, modification ou suppression d'un membre)

- Utiliser [Rotary Club Central](#) pour consulter et modifier les objectifs de votre club, ainsi que pour suivre ses progrès
- Consulter les rapports sur les dirigeants du club
- Consulter le solde quotidien du club
- Consulter les rapports sur les contributions et les témoignages de reconnaissance
- Consulter les rapports SHARE et PolioPlus
- Consulter l'[Official Directory](#)

Seuls le président et le secrétaire de club peuvent donner accès à ces informations à d'autres dirigeants de club..

ADMINISTRATION DU CLUB



ACTIVITÉS

Tous les secrétaires de club ont des responsabilités similaires. Voici un aperçu des 18 mois concernant votre rôle.



DE JANVIER À JUIN (PRÉPARATION À VOTRE MANDAT)

- Le cas échéant, créez un compte Mon Rotary sur [Rotary.org](https://www.rotary.org) (voir les instructions en annexe 1).
- Familiarisez-vous avec ce manuel, les statuts types du Rotary club, le règlement intérieur recommandé au Rotary club et ceux de votre propre club.
- Répondez aux questions de l'annexe 2 avant l'assemblée de district.
- Rencontrez le président élu pour :
 - Discuter des objectifs du club.
 - Planifier les activités du club.
 - Décider de la répartition des tâches administratives.
- Rencontrez le secrétaire sortant pour :
 - Étudier les procédures du club
 - Étudier la facture du club
 - Obtenir l'accès aux dossiers, possessions et archives du club, ainsi que le manuel de procédure.
- Participez à l'assemblée de formation de district.
- Assistez aux réunions du comité entrant, et à celles de celui en exercice si vous y êtes invité.
- Assistez à l'assemblée de club organisée après celle du district par le président élu afin de préparer l'année à venir.
- Préparez un programme d'envoi des avis de cotisation et autres frais aux membres du club (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle) et décidez de la tenue comptable des encaissements.

2016 JUILLET (DÉBUT DU MANDAT)

- Communiquez la facture de club au trésorier afin qu'elle soit payée dans les délais.
- Commencez à mettre à jour les données du club au fur et à mesure qu'elles changent (ajout, modification ou suppression d'un membre ; mise à jour des données du club) et à consulter les rapports sur Mon Rotary.
- Assurez-vous que les nouveaux dirigeants ont été signalés sur Mon Rotary.

2016 DÉCEMBRE

- Organisez la réunion annuelle de sélection des dirigeants.
- Confirmez que les données sur l'effectif du club sont à jour afin de recevoir une facture correcte en janvier.

2017 JANVIER

- Étudiez le calendrier des activités du club avec le président et le comité pour préparer le compte-rendu semestriel.
- Saisissez les informations sur les dirigeants entrants du club sur Mon Rotary avant le 1er février (comment ajouter un dirigeant) ou envoyez un e-mail avec leurs coordonnées à data@rotary.org.
- Travaillez avec le trésorier pour vous assurer que la facture de club est réglée.

2017 FÉVRIER

- Si votre club souhaite proposer un candidat à l'élection du gouverneur nommé, envoyez la résolution de club soutenant cette décision accompagnée du formulaire Informations - Gouverneur nommé à la commission de nomination du district.

2017 AVRIL

- Commencez à travailler avec votre successeur.
- Préparez les certificats de pouvoir pour les délégués de votre club à la convention du Rotary (voir l'article 15.050 du règlement intérieur du Rotary et l'annexe 3).

2017 JUIN

- Confirmez que les données sur l'effectif du club sont à jour afin de recevoir une facture correcte en juillet.
- Préparez le rapport annuel au club.
- Remettez à votre successeur l'ensemble des dossiers, possessions et archives du club.

TRAVAILLER AVEC LE PRÉSIDENT

Vous travaillez en tandem avec le président, surtout pour les réunions. Avant de prendre vos fonctions, réunissez-vous avec le président élu afin de vous entendre sur les activités du club, de vous répartir les tâches et d'en déléguer à d'autres dirigeants du club. Votre président peut par exemple présider les réunions alors que vous serez responsable de leur logistique.

Vous devriez également vous concerter pour évaluer l'état du club et des activités avec les dirigeants actuels. Assistez aux réunions du comité sortant, par exemple, pour mieux comprendre les procédures administratives du club et ainsi assurer la continuité des opérations.

TRAVAILLER AVEC LES COMMISSIONS

Vous êtes automatiquement membre de la commission Administration de votre club dont les responsabilités sont les suivantes :

- Préparer le programme des réunions statutaires et extraordinaires
- Organiser des activités conviviales pour les membres
- Publier le bulletin du club et mettre à jour le site Internet

Nous vous recommandons de commencer à travailler au plus vite avec la commission Effectif du club pour discuter de ses initiatives et des termes de votre collaboration. Pour vos responsabilités en matière d'élection des nouveaux membres, consultez l'article 10 du règlement intérieur recommandé au Rotary club.

RÉUNIONS

RÉUNION DU COMITÉ DU CLUB

Vous êtes membre de droit du comité du club aux côtés du président, du président élu (ou du président nommé si aucun successeur n'a été élu), du trésorier, du président sortant et d'autres dirigeants identifiés dans les statuts du club. Le vice-président et le responsable du protocole peuvent aussi faire partie du comité.

Le président préside les réunions du club. Traditionnellement, les attributions du secrétaire sont les suivantes :

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

Le président élu peut réunir le futur comité du club pour préparer l'année à venir.

Les Rotary e-clubs ont des obligations différentes en matière de réunions. Consultez l'article 6 des statuts types du Rotary club pour en savoir plus.

RÉUNION DU CLUB

Vous devrez aider le président et la commission Administration du club à préparer un programme pour chaque réunion. Vos responsabilités peuvent être les suivantes :

- Préparer des communiqués
- Préparer le programme
- Choisir les intervenants

Demandez à la commission Administration de participer à la logistique de la réunion :

- Distribuer et récupérer les badges
- Tenir le registre des présences
- Payer la note de restaurant
- Organiser la visite des invités du club (transport, dépenses, lettre de remerciement)
- Fournir un certificat de présence aux Rotariens de passage

Vous pouvez varier le format des réunions en organisant par exemple une action ou un apéritif une fois par mois.

ASSEMBLÉES DU CLUB

Encouragez les nouveaux membres à s'exprimer durant les assemblées du club afin de les impliquer dans les décisions sur l'avenir du club.

Même si certains clubs en organisent tous les mois, la plupart d'entre eux organisent entre 4 et 6 assemblées par an destinées à tous les membres du club. Votre rôle est de les préparer en coopération avec le président et la commission Administration, de rédiger le procès-verbal et de servir de bras droit au président pendant l'assemblée.

Suggestions de sujets à aborder en assemblée :

- Réfléchir à des idées d'actions/activités et faire le point sur celles en cours
- Organiser une discussion franche sur les forces et les faiblesses du club
- Élaborer des objectifs et un plan d'action
- Faire le point sur l'activité et les initiatives des commissions
- Augmenter la participation aux programmes du Rotary et de la Fondation
- Célébrer les réussites du club et de ses membres

VISITE OFFICIELLE DU GOUVERNEUR

Chaque année, le gouverneur effectue une visite officielle dans chacun des clubs de son district. Le gouverneur élu, ou l'adjoint désigné pour votre club, doit vous communiquer avant le 1^{er} juillet la date de sa venue. Afin de préparer cette visite, demandez au président ce dont il a besoin, comme des rapports d'activité des commissions. Préparez-vous à discuter des progrès réalisés par le club dans le cadre de ses objectifs. Contactez l'adjoint du gouverneur si vous souhaitez en savoir plus sur les attentes du gouverneur.

Pour plus d'informations sur vos responsabilités liées à la conférence de district, consultez l'annexe 4.

COMMUNICATION

Généralement, c'est le secrétaire qui répond au courrier adressé au club. Définissez avec le président la procédure à suivre pour répondre aux e-mails et aux lettres.

NEWSLETTER

La newsletter de club permet d'annoncer le programme des réunions hebdomadaires, de saluer l'action des membres et de les informer des diverses actions et activités du club.

La commission Administration est chargée de sa rédaction. En tant que membre de cette commission, vous devez fournir du contenu, notamment des rapports des commissions, les décisions du comité ou la lettre mensuelle du gouverneur, ou des articles tirés du magazine *The Rotarian*, de votre magazine régional ou encore de la newsletter Rotary Leader.

SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

Véritables vitrines du club, ils permettent d'informer les membres, les prospects, le public et les médias. Aidez la commission Administration à en développer le contenu et répondez aux demandes en ligne, notamment de prospects ou de partenaires potentiels.

Visitez le [Brand Center](#) du Rotary pour des modèles gratuits de newsletter ou de papier à en-tête, ou nos nouveaux logos. Vous pouvez les télécharger et les adapter aux besoins de votre club. Utilisez [Guide pratique pour sites de club](#) pour rafraîchir votre présence en ligne.

INFORMER LE GOUVERNEUR ET LE PERSONNEL DU ROTARY

Vous devez les informer des activités du club. Publiez vos actions réussies et manifestations sur [Rotary Showcase](#). Communiquez également vos meilleures pratiques au personnel du Rotary.

ÉLECTIONS

Vous trouverez dans chacun des manuels des dirigeants de club une page décrivant leurs responsabilités que vous pouvez distribuer aux dirigeants potentiels ou publier sur le site Web ou la newsletter du club. La réunion pour l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.

Consultez votre règlement intérieur ou les statuts types du Rotary club pour plus d'informations sur la procédure à suivre.

RAPPORT ANNUEL

Vers la fin de l'année rotarienne, vous devrez préparer un rapport annuel qui sera présenté lors la dernière réunion de l'année. Concertez-vous avec le président du club avant de le rédiger afin d'éviter les doublons avec son propre rapport. Votre rapport annuel doit rappeler brièvement les décisions du comité, les chiffres de l'effectif pour l'année et les activités en cours que le président n'aurait pas mentionnées dans son rapport.

EFFECTIF



MISE À JOUR DES DONNÉES EFFECTIF

Votre principale responsabilité est de tenir à jour la liste des membres de votre club. Vous devez saisir les changements au fur et à mesure sur Mon Rotary pour vous assurer de recevoir une facture de club correcte. Signaler l'arrivée d'un nouveau membre permet en outre d'activer son abonnement à *The Rotarian* ou au magazine régional (si plusieurs Rotariens résident à la même adresse, il est possible de s'abonner collectivement au magazine officiel).

Vous disposez de plusieurs options pour communiquer vos données Effectif au Rotary :

1. À partir de Mon Rotary
2. Via votre base de données locale intégrée (voir la [liste des fournisseurs de bases de données](#))
3. Avec le formulaire de [changement de données](#), disponible également en annexe 6 (à faire parvenir par e-mail à data@rotary.org, par fax au + 1-847-556-2207, ou par courrier à votre bureau régional ou agent fiscal)

Assurez-vous de disposer d'un compte Mon Rotary et d'y être connecté (voir les instructions en annexe 1) pour mettre à jour les données du club ([ajout](#), [modification](#) ou [suppression](#) d'un membre).

Consultez l'annexe 5 pour connaître la procédure pour proposer et élire de nouveaux membres.

Vérifiez que les adresses e-mail de tous les membres du club sont à jour dans la base de données du Rotary pour qu'ils n'aient pas de problème à créer leur compte Mon Rotary sur Rotary.org. Deux membres ne peuvent pas utiliser la même adresse pour créer un compte.

RADIATION D'UN MEMBRE DU CLUB

En tant que secrétaire, vous devez notifier tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours après l'échéance. L'avis doit stipuler la somme due et la date limite de paiement. Si le membre du club ne s'acquitte pas de sa dette dans les 10 jours suivant ce délai, le comité du club peut le radier. Ce dernier peut réintégrer un membre radié à sa demande et après qu'il se soit acquitté de ses obligations financières envers le club.

Lorsque vous supprimez un membre de la liste de l'effectif de votre club via Mon Rotary, le changement est immédiat et permanent. S'il s'agit d'une erreur, contactez data@rotary.org.

MISE À JOUR DES DONNÉES DU CLUB

Toute modification (par exemple des jours, heures et lieux de réunion) doit être immédiatement signalée au gouverneur et au Rotary. Vous pouvez mettre à jour ces données sur Mon Rotary ou en envoyant un e-mail à data@rotary.org.

OFFICIAL DIRECTORY

Vous pouvez utiliser Mon Rotary pour mettre à jour les informations sur la réunion et les dirigeants du club qui apparaîtront dans l'Official Directory. Précisez également si votre club souhaite une version sur CD ou en ligne. Communiquez ces informations au gouverneur élu qui en aura besoin pour contacter les présidents élus.

Si vous ne disposez pas d'un accès Internet, envoyez un courrier au siège du Rotary ou au bureau régional comportant : le nom du club ; le district ; le jour, l'heure et le lieu de réunion ; les noms et coordonnées (e-mail, adresse et numéro de téléphone) du président et secrétaire

RAPPORT MENSUEL D'ASSIDUITÉ

Vous êtes tenu de maintenir le registre des présences aux réunions et d'envoyer le rapport mensuel d'assiduité au gouverneur. La commission Administration du club peut vous aider à :

- Rappeler aux membres les règles d'assiduité (assister à ou compenser 50 % au moins des réunions statutaires).
- Informer les membres sur les façons de compenser une absence, notamment en assistant à la réunion d'un e-club ou en participant à une action.
- Noter les présences aux réunions.

La politique relative à l'assiduité - calcul, dispense et variation pour les e-clubs - est précisée dans l'article 9 des Statuts types du Rotary club

COMMUNICATIONS AVEC D'AUTRES CLUBS

Vous devez entrer en communication avec d'autres clubs lorsqu'un membre compense une réunion dans le vôtre, est transféré dans votre club ou déménage.

Fournissez aux membres de passage un document certifiant leur présence : simple carte ou e-mail adressé au secrétaire de son club.

Les clubs qui acceptent un Rotarien en transfert doivent préalablement vérifier auprès de l'ancien club que ce dernier est à jour de ses cotisations et obligations vis-à-vis du club. Si vous ne recevez pas ce certificat sous 30 jours, vous pouvez assumer que ce dernier est en règle. Les Rotariens en transfert et les anciens membres n'ont pas à payer à nouveau les droits d'admission.

Lorsqu'un membre quitte votre club parce qu'il s'installe dans une nouvelle région, vous pouvez le proposer à un autre club. Utilisez le [formulaire de changement d'adresse](#) pour en informer le président ou le secrétaire du nouveau club.

Vous pouvez distribuer des cartes de membres pouvant être utilisées lors de la compensation d'une réunion. Consultez la liste des [fournisseurs agréés](#).

ÉCHANGEZ !

Faites l'expérience de l'internationalité du Rotary



EN
LIGNE

Échanger avec d'autres membres sur les **groupes de discussion**

Améliorer vos actions : **Amicales d'action du Rotary**

Nouer de nouvelles amitiés : **Amicales du Rotary**

Promouvoir vos accomplissements sur **Rotary Showcase**

Collaborer sur des actions : **Rotary Ideas**

Construire la paix et favoriser l'entente mondiale : **Comités interpays**

Partager ses talents professionnels : **Équipes de formation professionnelle**

Rencontrer de nouveaux partenaires : **Foires aux actions**

Vivre l'hospitalité internationale : **Échanges amicaux**



AVEC
UN GROUPE

S'associer avec un autre club : **Jumelage de clubs**



EN
PERSONNE



ÉCHANGEZ DES IDÉES
www.rotary.org/myrotary

FINANCES



Vous partagez plusieurs responsabilités avec le trésorier de votre club. Concertez-vous pour déterminer les tâches de chacun.

LA FACTURE DE CLUB

Le Rotary envoie deux fois par an une facture aux clubs (début juillet et début janvier).

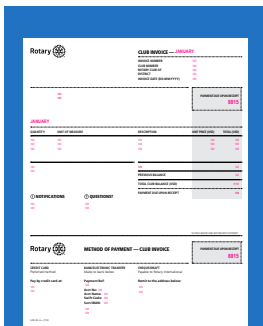
Les cotisations sont calculées sur la base de l'effectif de votre club que vous devez communiquer le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier de chaque année sur Mon Rotary, via la base de données de club locale, par e-mail, par fax ou par courrier. Votre club doit payer la facture en totalité dès qu'il la reçoit. Aucun ajustement du montant n'est possible. Vous devez donc tenir constamment à jour la liste de votre effectif.

Le trésorier est responsable du paiement de la facture mais vous ou le président pouvez également procéder au règlement. Le règlement par carte bancaire peut être effectué sur Mon Rotary. Pour plus d'information sur le règlement de la facture consultez [Diriger le club - Trésorier](#).

Si vous n'avez toujours pas reçu la facture à la fin du mois de juillet ou de janvier, vous pouvez en imprimer une copie sur Rotary.org ou la demander à votre bureau régional ou en écrivant à data@rotary.org.

DROITS ET COTISATIONS

Chaque membre verse une cotisation au club, au district (le cas échéant) et au Rotary International. Le trésorier du club est responsable de leur recouvrement auprès des membres du club.



Exemple de facture de club

COTISATION DE CLUB

Votre club décide de son montant et de la fréquence à laquelle elle est collectée. Cette cotisation couvre généralement les frais de fonctionnement, notamment les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les diverses fournitures.

Selon la fréquence décidée par le club, vous devez envoyer à chaque membre un relevé des cotisations et autres frais dus. Si vous êtes aussi chargé de les collecter. Dans ce cas, travaillez avec le trésorier pour effectuer les virements et délivrer les reçus.

En tant que secrétaire, il vous incombe d'informer les membres qui n'ont pas réglé leur cotisation dans les 30 jours. Envoyez-leur un rappel du montant du ainsi qu'une échéance de paiement. Si un membre ne s'acquitte pas de sa dette dans les 10 jours, le comité de club peut décider de le radier. Le comité peut réintégrer un membre radié, à sa demande et après acquittement de toutes ses dettes au club.

COTISATIONS AU ROTARY

Chaque club verse au Rotary une cotisation semestrielle par membre. Pour 2016/2017, elle s'élève à 28 dollars/semestre. Ces cotisations couvrent les dépenses de fonctionnement de l'organisation et notamment les publications en plusieurs langues ; le soutien aux clubs, aux districts et aux actions ; la formation et les ressources destinées aux dirigeants entrants et le site Web du Rotary. Pour plus d'informations, consultez le Règlement intérieur du Rotary International.

AUTRES MONTANTS DUS AU ROTARY

Les membres du Rotary doivent aussi s'acquitter de l'abonnement au magazine officiel prescrit pour leur pays, de la taxe pour le Conseil de législation et d'autres droits. Pour certains magazines régionaux, les droits sont perçus directement par leur rédaction.

Dans certains pays, toute modification au règlement intérieur du club (notamment l'augmentation des cotisations) doit être signalée aux autorités administratives compétentes.

RADIATION ET RÉINTÉGRATION DU CLUB

Tout club ne s'étant pas acquitté de ses obligations financières envers le Rotary sera radié et ne bénéficiera plus des services du Rotary. Un club peut également être suspendu ou radié si l'un de ses membres détourne des fonds de la Fondation Rotary :

Radiation

- Pour non-paiement des cotisations dans les 120 jours suivant la facture du 1^{er} janvier ou du 1^{er} juillet
- Club dont les arriérés de paiement s'élèvent à 250 dollars ou plus
- Un club qui ne remplit pas ses obligations financières envers le Rotary dans les 150 jours suivant sa radiation perd sa charte et ne peut pas être réintégré.

Réintégration

- Un club doit régler le solde restant dû et un droit de réintégration de 30 dollars par membre dans les 30 jours suivant la date de radiation.

CONTRIBUTIONS À LA FONDATION ROTARY

Les rapports sur le club sont accessibles depuis la page [Administration du club](#) (données et archives sur les membres, solde quotidien du club, Rotary Club Central, etc.).

Le trésorier du club gère les contributions à la Fondation Rotary qui ne sont pas effectuées via Rotary.org. Assurez-vous que le président du club a activé le compte du trésorier sur Rotary.org afin que ce dernier puisse accéder aux rapports de contributions à la Fondation versées par les membres du club. Pour plus d'informations consultez [Diriger le club - Trésorier](#).

RAPPORT FINANCIER

En tant que dirigeant du club, vous avez accès aux rapports sur les contributions et les témoignages de reconnaissance disponibles sur Mon Rotary. Au début de l'année, remettez au trésorier le rapport financier de l'année précédente pour vérifier s'il n'y pas d'impayés ou de cotisations à collecter, puis préparez ensemble un rapport financier détaillé que vous présenterez à la première réunion du comité de club entrant.

Vérifiez que les états financiers du club consignés dans les procès-verbaux des réunions du comité reflètent exactement le budget du club.

SE FORMER AU ROTARY À DISTANCE

- Suivre des formations
- Accéder à des ressources
- Participer à des discussions en ligne
- Communiquer avec les modérateurs et les Rotariens inscrits aux mêmes cours
- Personnaliser votre profil et suivre votre parcours

Parmi les cours proposés : parler du Rotary, établir des objectifs dans Rotary Club Central, demander une subvention et bien plus encore !

Se former au Rotary sur www.rotary.org/myrotary.

Rotary



DOSSIERS ET ARCHIVES DU CLUB



Vous êtes responsable de maintenir de l'ensemble des dossiers du club. En début d'année rotarienne, demandez à votre prédécesseur de vous remettre les dossiers, le matériel et l'équipement de bureau du club.

STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les règlements et procédures du club figurent dans ses statuts et règlement intérieur. Vérifiez que les statuts de votre club sont conformes à la version la plus récente des [Statuts types du Rotary club](#), particulièrement après chaque Conseil de législation. Faites de même pour le règlement intérieur du club en utilisant comme référence le [Règlement intérieur recommandé au Rotary club](#).

ARCHIVES

Les archives du club 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 lieu de réunion du club
- Statuts et règlement intérieur du club avec leurs amendements
- Convocations et procès-verbaux des réunions
- Documents relatifs au club et à ses activités (coupures de presse, photos, diapositives, vidéos, etc.)

Consignez les activités de votre club pendant votre mandat. En fin d'année, travaillez avec le président ou la commission Administration 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 réalisations du club.



**LES PARRAINS ONT
DÉSORMAIS LEUR INSIGNE**

MERCI DE NOUS AIDER À DÉVELOPPER LE ROTARY

Vous avez parrainé des nouveaux
membres admis à partir du 1^{er} juillet 2013 ?
Recevez un insigne et découvrez votre nom
sur Rotary.org



DÉCIDER ENSEMBLE : www.rotary.org/fr/awards

RESSOURCES



AU NIVEAU DU DISTRICT ET DU SECRÉTARIAT DU ROTARY

- Adjoint du gouverneur – Nommé pour seconder le gouverneur, il effectuera une visite chaque trimestre dans votre club et est à votre disposition pour vous conseiller (coordonnées disponibles auprès du district).
- Correspondants Support Club et District – Membres du personnel du siège et des bureaux régionaux du Rotary dont le rôle est de répondre à toutes vos questions d'ordre administratif ou vous diriger vers les services compétents du Rotary et de la Fondation.
- Centre d'appel du Rotary – À votre service pour répondre à vos questions par e-mail à contact.center@rotary.org, par téléphone au +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279) - Appel gratuit depuis les États-Unis et le Canada. Pour les autres pays, contactez votre bureau régional.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- *Rotary Code of Policies et Rotary Foundation Code of Policies*
- Règlement intérieur recommandé au Rotary club
- Statuts types du Rotary club

EN LIGNE

(via votre compte Mon Rotary sur Rotary.org)

Onglet *Je me forme*

- [Je me forme sur un rôle : Secrétaire](#) — Ressources pour les secrétaires de club.
- [Formation](#) — Cours en ligne pour développer vos compétences et vous former sur le Rotary.
- [Official Directory](#) — Contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions du Rotary, des groupes de ressources et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs par district avec les coordonnées de leurs dirigeants. Mise à jour annuelle.

Onglet *J'échange des idées*

- [Groupe de discussion - Secrétares de club](#) — Pour échanger des idées et des conseils avec vos homologues du monde entier

Onglet *Gestion*

- Shop.rotary.org — Notre boutique pour commander des publications, DVD, formulaires et autres articles.
- [Administration du club](#) — Pour régler la facture du club et consulter des rapports sur votre club.
- [Facture de club](#) — Procédures pour ajouter, modifier et supprimer un membre, ajouter un dirigeant de club, régler la facture de club, etc.

COMMUNICATIONS ET PUBLICATIONS

- [Rotary Leader](#) — Newsletter d'information à l'intention des dirigeants de club et de district. Peut être utilisée comme base pour le site Web ou les newsletters de votre club.
- [The Rotarian](#) — Magazine officiel du Rotary ou votre magazine régional.
- [Annuaire ou site Internet du district](#) — Contient les informations sur les réunions des clubs du district, les coordonnées du gouverneur et gouverneur élu, des adjoints du gouverneur, des commissions du district, des dirigeants des clubs et autres dirigeants rotariens.
- [Parrainer la candidature d'un nouveau membre](#) — Procédure de sélection et d'élection des nouveaux membres. Contient le formulaire de proposition de candidature.
- [Gouvernance d'un club dynamique : Le plan de leadership de votre club](#) — Guide en plusieurs versions régionales proposant des idées pour vous aider dans votre réflexion pour rendre votre club dynamique.

MÉDIAS

- [Brand Center](#) — Téléchargez les logos du Rotary, des modèles de brochure, des en-têtes et d'autres documents.
- [Rotary Images](#) — Banque de photos libres de droits pour vous aider à présenter le Rotary sur le site Web, dans les brochures et lors des campagnes de relations publiques du club.
- [Rotary Videos](#) — Collection de vidéos de courte durée pour parler du Rotary dans votre ville et motiver les participants lors de réunions et manifestations rotariennes.
- [Site de la Convention du Rotary](#) — Faites la promotion de la convention du Rotary dans votre club et nommez un délégué (voir Annexe 3). Le site permet de s'inscrire en ligne, de réserver des chambres d'hôtels, d'acheter des billets pour les activités et de télécharger d'autres documents.

SE CONNECTER OU S'INSCRIRE À MON ROTARY SUR ROTARY.ORG



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Se connecter/Créer un compte

Tout d'abord, rendez-vous sur www.rotary.org.

Rotary 

Mon Rotary | J'échange des idées | Je passe à l'action | Je me forme

1

Cliquez sur **Mon Rotary**.

BIENVENUE

BIENVENUE AU ROTARY!

Cliquez sur **Se connecter / Créer un compte**.

2

SE CONNECTER/CRÉER UN COMPTE | **EXPLORER**

3

SE CONNECTER

IDENTIFIANT (E-MAIL DE CONNEXION) *

[E-mail oublié ?](#)

MOT DE PASSE *

[Mot de passe oublié ?](#)

CONSERVER MES IDENTIFIANTS ?

SE CONNECTER

Si vous avez déjà un compte, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

S'il s'agit de votre première visite, cliquez sur **Créer le compte**.

POURQUOI CRÉER UN COMPTE ?

Se connecter à Mon Compte personnalisera votre expérience et facilitera l'accès aux outils et aux informations qui vous intéressent.

L'inscription est ouverte à tous. Les utilisateurs d'Accès Modéré peuvent s'inscrire avec leur identifiant. Pour des conseils sur l'inscription au nouveau site ou son utilisation, veuillez consulter [cette ressource](#). Besoin d'aide ? [Contactez-nous](#)

CRÉER LE COMPTE

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

*Obligatoire

PRÉNOM *

NOM *

IDENTIFIANT (E-MAIL DE CONNEXION) *

AVEZ-VOUS AU MOINS 18 ANS ? *

- OUI
 NON

CONTINUER

Saisissez les informations demandées, puis cliquez sur **Continuer**.

4

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

You're almost done! To proceed, check your email account - an email was sent to your inbox with a secure link to complete the process. (If you don't see the email in your inbox, please check your spam or junk folder, or email data@rotary.org.)

Un e-mail de confirmation vous sera envoyé.

5

6

Finalisation de votre inscription

Bonjour,

Il vous reste encore une étape pour finaliser votre inscription à Rotary.org et rejoindre d'autres décideurs pour échanger des idées et passer à l'action !

[Activer mon compte](#)

Vérifiez vos e-mails à l'adresse fournie à l'étape précédente. Cliquez sur le lien en bleu dans l'e-mail pour activer votre compte.

7

Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur **Créer le compte**.

FINALISER VOTRE COMPTE

Merci d'avoir validé votre compte. Encore quelques questions pour finaliser votre inscription.

*Obligatoire

CRÉER VOTRE MOT DE PASSE *

Votre mot de passe doit être d'au moins 8 caractères et inclure au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre. Il ne doit comprendre aucun élément de votre adresse e-mail.

CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE *

QUESTION DE SÉCURITÉ * ⓘ

- sélectionner -

REPONSE *

(La réponse à la question de sécurité doit comporter au moins 4 caractères.)

CREATE ACCOUNT

FINALISER VOTRE COMPTE

Félicitations! Votre compte a été créé avec succès.

Votre profil a été créé.

Vous voilà inscrit. Une fois connecté, vous pourrez créer votre profil personnel et ajuster les paramètres de sécurité de votre compte pour décider de qui peut voir vos informations.

Vous êtes maintenant membre.

Vous pouvez aussi participer aux groupes de discussions et vous connecter à d'autres membres.

REMEMBER ME

CONTINUER

MON PROFIL

Cochez la case si vous le souhaitez puis cliquez sur **Continuer**.

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY |

Rotary



Mon
Rotary

J'échange des
idées

Je passe à l'action

Je me forme

9

MON ROTARY

Vous disposez maintenant d'un compte **Mon Rotary**.

ANNEXE 2

QUESTIONS DE DISCUSSION POUR L'ASSEMBLÉE DE FORMATION DE DISTRICT

Après avoir lu ce manuel pour vous préparer à votre rôle, répondez aux questions suivantes. Vous pourrez ensuite discuter de vos idées avec les autres dirigeants de club entrants pendant l'Assemblée de formation de district.

Quelles sont les principales responsabilités du secrétaire dans votre club ?

Comment comptez-vous travailler avec le président du club ?

Comment comptez-vous travailler avec le trésorier ?

Comment pouvez-vous aider les commissions du club ?

Quelles tâches administratives pouvez-vous simplifier ?

Indiquez un de vos objectifs pour l'année prochaine. Comment s'inscrit-il dans le plan stratégique de votre club ?

ANNEXE 3

CONVENTION DU ROTARY - SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS

La convention est l'assemblée générale annuelle de notre organisation. Elle permet d'accomplir les tâches officielles du Rotary et d'élire les dirigeants. Chaque club doit y envoyer au moins un délégué afin d'être représenté dans toutes les décisions prises.

Suivez les étapes suivantes pour sélectionner le délégué avec votre président :

1. Élection des délégués

Chaque club doit officiellement désigner au moins un délégué (membre actif du club), même s'il sera le seul du membre à se rendre à la convention. Chaque club a droit à un délégué par tranche de 50 membres ou fraction majeure de 25 (membres d'honneur exclus), sur la base de l'effectif du club au 1er janvier précédant la convention (jusqu'à 75 membres : un délégué, de 76 à 125 membres : deux délégués, etc.)

À partir de deux délégués, le club peut autoriser un des deux à voter selon le nombre de voix auquel ce club a droit. Remettez-lui un certificat de pouvoirs et une carte de délégué votant pour chacune des voix qu'il représente (ex : un délégué porteur des trois votes de son club sera muni de trois certificats de pouvoirs).

2. Choix des suppléants

Votre club peut élire des suppléants pour remplacer les délégués ne pouvant remplir leurs fonctions. Seuls des Rotariens ayant l'intention de se rendre à la convention doivent être élus comme suppléants.

Au moment de désigner 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.

Pour plus d'information sur ce sujet, reportez-vous au [Manuel de procédure](#).

CERTIFICAT DE POUVOIRS

Le Secrétariat du Rotary enverra à votre club le nombre nécessaire de certificats. Ne renvoyez pas les certificats au siège après les avoir remplis.

1. Remplir le certificat de pouvoir en indiquant :
 - l'effectif du club au 1er janvier précédant la convention (membres d'honneur exclus)
 - le nombre de délégués auquel le club a droit
 - la date de désignation du délégué (et suppléant ou délégué par procuration)
 - le nom du délégué
 - le nom du suppléant, le cas échéant
 - le nom du délégué par procuration, s'il est désigné, le nom de son Rotary club et le numéro du district.
2. Remettre le certificat de pouvoirs au Rotarien qui assistera à la convention en tant que délégué ou délégué par procuration du club qui devra le présenter au stand de la commission de vérification des pouvoirs à la convention.
3. Archiver une copie du certificat dans les dossiers du club.

Si vous n'avez pas reçu de formulaire de certificat de pouvoirs du Rotary, la commission de vérification des pouvoirs acceptera une lettre stipulant le nom des Rotariens élus délégués et le nombre de membres actifs du club au 1er janvier précédant la convention. La lettre doit être signée par deux dirigeants, de préférence le président et le secrétaire.

ANNEXE 4

CONFÉRENCE DE DISTRICT - DÉSIGNATION DES ÉLECTEURS

Le secrétaire assiste à la conférence du district qui permet aux dirigeants des clubs du district de se rencontrer et d'être tenu informés des programmes du Rotary et du district. Cette conférence est aussi l'assemblée législative du district et sert à étudier des questions statutaires ainsi que celles soumises par le conseil d'administration du Rotary.

DÉSIGNATION DES ÉLECTEURS

Travaillez avec le président pour choisir les électeurs du club qui assisteront à la conférence de district.

Chaque club, quel que soit son effectif, a droit à au moins un électeur qui doit être un membre actif. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un électeur supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre (membres d'honneur exclus) sur la base de l'effectif indiqué sur la facture de club la plus récente précédant la conférence, soit :

- un électeur supplémentaire pour un club de moins de 38 membres
- deux pour un club de 38 à 62 membres
- trois pour un club de 63 à 87 membres, etc.

Seuls les clubs actifs sont autorisés à voter à la conférence de district. Tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même candidat ou projet.

Après autorisation du gouverneur, un club peut désigner des délégués par procuration pour les électeurs absents.

CERTIFICAT DE POUVOIRS

Fourni par le gouverneur, il apporte la preuve que l'électeur est porteur du mandat de son club. Suivez les étapes suivantes :

1. Remplir le certificat de pouvoir :
 - Nom de chaque électeur
 - Effectif total du club et nombre d'électeurs auquel le club a droit
 - Signatures du secrétaire et du président du club.
2. Remettre l'original du certificat à chaque électeur qui devra le présenter à la commission de vérification des pouvoirs au début de la conférence.
3. Archiver une copie dans les dossiers du club.

ANNEXE 5

PROPOSER ET ÉLIRE UN NOUVEAU MEMBRE

Vous êtes également impliqué dans cette procédure. Appliquez-la immédiatement pour intégrer au plus vite les membres potentiels. Veillez à bien garder les propositions confidentielles sauf dans les cas énoncés ci-dessous. .

1. Par votre intermédiaire, un membre actif du club ou son responsable Effectif soumet par écrit le nom d'un candidat au comité. Un membre ou ancien membre d'un autre club peut également être proposé par son club d'origine.
2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité énoncés dans les statuts du club.
3. Le comité dispose de trente jours après réception de la candidature pour l'examiner et pour vous charger 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. Le candidat signe ensuite sa demande d'admission et autorise que son nom et sa classification soient annoncés au club (les membres d'honneur n'ont pas de classification).
5. Si aucune objection écrite ne parvient au comité dans les sept jours qui suivent la publication de cette candidature, le candidat s'acquitte du droit d'admission et est alors considéré comme membre du club.

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.

Sont exonérés de droits d'admission :

- Les membres ou anciens membres en provenance d'un autre club sous réserve de produire une attestation et d'apporter la preuve d'être en règle avec leur club précédent ;
- les membres d'honneur ainsi que les anciens membres du Rotaract ayant quitté leur club Rotaract depuis moins de deux ans ;

Pour favoriser le recrutement, votre club peut aussi décider d'une cotisation moins élevée pendant un ou deux ans pour les nouveaux membres.

6. Le club peut élire des membres d'honneur présentés par le comité.

Après l'élection d'un membre par le club, le président organise la cérémonie d'intronisation, lui remet sa carte de membre ainsi que toute la documentation nécessaire sur le Rotary à l'attention des nouveaux membres. Le président désigne un mentor Rotarien chargé de faciliter l'intégration du nouveau membre et confie à ce dernier une fonction précise ou des responsabilités dans le cadre d'une action.

Vous pouvez maintenant ajouter ce nouveau membre dans les dossiers du club et sur Mon Rotary.

FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE DONNÉES



Rotary

FR—(114)

FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE DONNÉES

Les changements de données peuvent également s'effectuer en ligne sur www.rotary.org/myrotary/fr. Utilisez ce formulaire pour signaler au Rotary les changements intervenus dans votre effectif (nouveau membre, radiation ou autres). Veuillez utiliser un formulaire pour chaque changement. Indiquez les prénoms et nom tels qu'ils apparaissent sur le passeport ou toute autre pièce d'identité. Vous pouvez aussi télécharger ce formulaire sur www.rotary.org/fr 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

Rotary club de _____ District _____

PROVINCE (CANADA) _____ PAYS _____

Membre _____

PRÉNOM _____ NOM _____

N° de membre * _____

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

ADRESSE _____ CODE POSTAL _____ VILLE _____

PROVINCE (CANADA) _____ PAYS _____

E-MAIL _____

NOUVEAU MEMBRE

Homme Femme

Date de naissance _____

* Vient-il d'un autre club ? Précisez son n° de membre ci-dessus.

Ancien Rotary club _____ District _____

PROVINCE (CANADA) _____ PAYS _____

Langues _____

Abonnement à *The Rotarian* OU au magazine régional

DATE D'ADMISSION _____

MM/JJ/AA

Membre actif Membre d'honneur

Ancien administrateur du Rotary

Ancien gouverneur

CHANGEMENT DE COORDONNÉES

Changement

Ancienne adresse _____

ADRESSE _____ CODE POSTAL _____

VILLE _____ PROVINCE (CANADA) _____

PAYS _____

Changement d'e-mail _____

ANCIEN E-MAIL

Changement de nom _____

ANCIEN NOM

Nouvelle catégorie d'effectif Actif D'honneur

RADIATION

Motif (un seul choix)

Manque d'assiduité (1) Responsabilités professionnelles (2) Décès (3) Raisons familiales (4)

Santé / Personnel (5) À 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/membershipreferral

À PARTIR DU _____

MM/JJ/AA

Nouvelle adresse _____

ADRESSE _____ CODE POSTAL _____

VILLE _____ PROVINCE (CANADA) _____

PAYS _____

DATE DE RADIATION _____

MM/JJ/AA

NOM DU SECRÉTAIRE (EN MAJUSCULES) _____

SIGNATURE _____

DATE (MM/JJ/AA) _____

ROTARY CLUB CENTRAL PLANIFIER SUIVRE SES PROGRÈS ATTEINDRE SES OBJECTIFS



Pourquoi Rotary Club Central est-il utile pour les clubs ?



Guichet unique



Moins de papier



Meilleure continuité



Suivi des progrès



Transparence



Promotion du travail des Rotary clubs à travers le monde

Pour vous connecter à Rotary Club Central :

www.rotary.org/clubcentral

Qui peut utiliser Rotary Club Central ?

Tous les membres du Rotary peuvent consulter les objectifs et les progrès de leur club. Les présidents en exercice et élu, le secrétaire, le secrétaire de direction, le trésorier et les responsables Fondation et Effectif peuvent quant à eux ajouter et modifier ces informations.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
www.rotary.org