



# DIRIGER LE CLUB

Trésorier  
Édition 2016/2019





Édition 2015 à l'attention des trésoriers 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.

Veillez consulter ce manuel avant l'assemblée de district pour en apprendre davantage sur votre rôle.

#### **Des commentaires ?**

Pour toute question sur votre rôle de trésorier, contactez l'adjoint du gouverneur, vos prédécesseurs, la commission Finances de district, les Services Finances, votre correspondant Support Clubs & Districts (CDS) ou votre bureau régional.

Adressez vos questions ou commentaires sur ce manuel ou tout document de formation du Rotary à [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# TABLE DES MATIÈRES

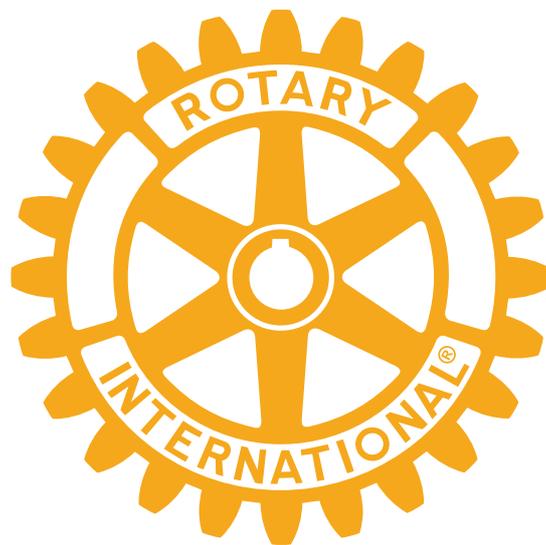
## VOTRE RÔLE

<b>1 MON ROTARY</b> .....	<b>1</b>
<b>2 GESTION DES FINANCES DU CLUB</b> .....	<b>3</b>
Se préparer.....	3
Entrées et sorties de fonds.....	4
Cotisations, droits et facture de club.....	4
Rapport financier.....	6
Contributions à la Fondation et subventions.....	7
Établir un budget.....	8
Préparer votre successeur.....	8
<b>3 PRATIQUES COMPTABLES</b> .....	<b>9</b>
Gestion des risques.....	9
Contrôles financiers.....	10
<b>4 RESSOURCES</b> .....	<b>11</b>

## ANNEXES

1 : Créer un compte Mon Rotary.....	13
2 : Questions de discussion pour l'Assemblée de formation de district.....	16
3 : Modèle de budget.....	17
4 : Payer votre facture.....	20
5 : Modèle de rapport financier au comité de club.....	23

# VOTRE RÔLE



PAR UNE BONNE GESTION FINANCIÈRE,  
VOUS ASSUREZ LE BON FONCTIONNEMENT  
DE VOTRE CLUB.

## RESPONSABILITÉS

Assister à l'assemblée et à la conférence de district

Tenir une comptabilité exacte

Encaisser et payer les cotisations

Conserver les documents financiers conformément à la législation en vigueur

Gérer les fonds du club

Transmettre les contributions à la Fondation Rotary et gérer les subventions

Respecter le budget adopté l'année précédente

Établir un budget pour l'année suivante

Présenter chaque mois un état financier au comité du club

Tenir les membres et les dirigeants du club régulièrement informés des finances du club

Faire approuver le budget de l'année suivante avant le dernier trimestre de l'année rotarienne en cours.

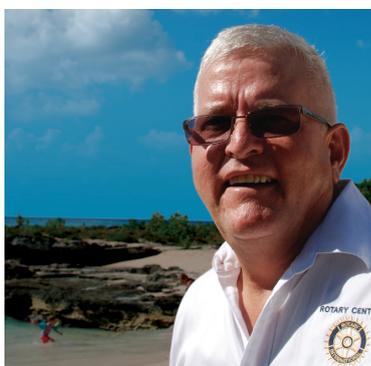
Préparer votre successeur et lui remettre tous les documents financiers

Présenter un rapport financier détaillé en fin d'année

Faire vérifier les comptes en fin d'année par un comptable agréé non affilié avec le club

Remplir la déclaration d'impôt selon la législation fiscale en vigueur, le cas échéant

# 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](https://shop.rotary.org)**

Rotary 

# CHAPITRE 1

## MON ROTARY



Mon Rotary sur [Rotary.org](https://www.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, l'annexe 1 vous explique comment en créer un.

Afin d'avoir accès aux outils et informations dont vous avez besoin dans le cadre de vos fonctions, vous devez être listé comme trésorier dans nos dossiers. Demandez au président ou au secrétaire de vous [ajouter comme dirigeant du club](#).

Connectez-vous ensuite à Mon Rotary et cliquez sur l'onglet Gestion, puis Administration du club.

En tant que trésorier, vous utiliserez Mon Rotary pour :

- Mettre à jour vos informations personnelles
- Utiliser [Rotary Club Central](#) pour consulter les objectifs de votre club et suivre ses progrès
- Générer les rapports pour les dirigeants du club
- [Mettre à jour les données du club](#)
- Consulter le solde quotidien du club
- Consulter les rapports sur les contributions et les témoignages de reconnaissance, notamment les rapports SHARE et PolioPlus
- Consulter l'[Official Directory](#)



# PLAN STRATÉGIQUE

## NOS VALEURS

Les **amitiés** nouées transcendent les barrières culturelles.

Nous respectons les engagements tenus avec **intégrité**.

Notre **diversité** nous permet d'aborder les problématiques sous plusieurs angles.

Nous mettons nos **talents** et compétences au **service** de causes sociétales.

## NOS OBJECTIFS STRATÉGIQUES



### Soutenir et renforcer les clubs

- Favoriser l'innovation et la flexibilité
- Encourager les clubs à diversifier leurs activités
- Promouvoir la diversité de l'effectif
- Recruter et fidéliser
- Développer les compétences au sein des clubs
- Lancer des nouveaux clubs dynamiques
- Encourager la réflexion stratégique au niveau des clubs et des districts



### Cibler et intensifier l'action humanitaire

- Éradiquer la polio
- Augmenter les actions durables ciblées sur les jeunes et nos six axes stratégiques
- Multiplier les collaborations et partenariats avec d'autres organisations
- Monter des actions porteuses tant localement qu'à l'étranger



### Améliorer l'image du Rotary et sensibiliser le public

- Clarifier l'image et la marque Rotary
- Promouvoir les actions
- Promouvoir les valeurs fondamentales
- Insister sur l'Action professionnelle
- Encourager les clubs à faire connaître les possibilités de networking et leurs actions phares

DÉCIDER ENSEMBLE | ÉCHANGER DES IDÉES | PASSER À L'ACTION  
[www.rotary.org/fr/strategicplan](http://www.rotary.org/fr/strategicplan)

## CHAPITRE 2

# GESTION DES FINANCES DU CLUB



Vous devez gérer les finances du club et veiller à la mise en place de bonnes pratiques de gestion financière. En tant que trésorier de club, vos responsabilités sont les suivantes :

- Gérer les fonds
- Encaisser et collecter les cotisations
- Préparer un état financier du club
- Superviser les contributions à la Fondation
- Établir et surveiller le budget du club
- Former votre successeur
- Rédiger un rapport annuel

## SE PRÉPARER

Commencez à vous préparer plusieurs mois à l'avance. Étudiez les questions de discussion en annexe 2 avant d'assister à l'Assemblée de formation de district. Travaillez avec le comité, les membres du club et la commission Finances de district pour savoir ce qu'ils attendent de vous. Discutez des points suivants avec le trésorier sortant :

- Comment sont organisés les comptes en banque et qui a pouvoir de signature pour effectuer des transactions ?
- Comment les membres payent-ils leurs cotisations ?
- Le club est-il endetté ?
- Comment les fonds sont-ils alloués aux commissions ?
- Quel système comptable le club utilise-t-il ?
- Où sont conservées les pièces comptables ?

Les exigences en matière de conservation des documents financiers varient selon les pays. Renseignez-vous sur la législation en vigueur.

- Quelles sont les formalités administratives du club envers le comité, le Rotary et les administrations (ex : impôts, modifications du règlement intérieur, etc.) ?
- Quel est le budget pour l'année à venir ? Comment a-t-il été établi ?

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

L'Assemblée de formation de district vous permettra d'en savoir plus sur votre rôle, d'échanger des idées avec les trésoriers d'autres clubs et de rencontrer l'adjoint du gouverneur et les membres de la commission Finances de district.

## ENTRÉES ET SORTIES DE FONDS

Vous devez respecter le budget adopté l'année précédente et gérer les mouvements de fonds.

Veillez à tenir une comptabilité exacte des entrées et sorties. Enregistrez toute transaction au livre de comptes et délivrez aux membres un reçu pour paiement de cotisation ou versement de don. L'accord du comité de club doit être obtenu pour utiliser des fonds en cas de dépassement inévitable du budget.

Tenez des comptes séparés pour les fonds de fonctionnement du club et ceux destinés aux actions afin que le produit des collectes de fonds soit utilisé uniquement dans le cadre de vos actions. Vous pouvez aussi ouvrir des comptes en banque distincts pour chaque action.

## COTISATIONS, DROITS ET FACTURE DE CLUB

Chaque membre verse une cotisation au club, au Rotary et parfois au district. Vous devez connaître les encaissements à recevoir des membres et les paiements à effectuer au nom du club.

### À ENCAISSER

- Cotisations au club
- Droits d'admission
- Cotisations au district
- Cotisations au Rotary
- Autres dus au Rotary
- Abonnements au magazine

### À PAYER

- Cotisations au district
- Facture du club
- Cotisations au Rotary
- Cotisations des nouveaux membres au prorata
- Autres dus au Rotary (Abonnements à *The Rotarian* ou un magazine régional, taxe pour le Conseil de législation)
- Solde (le cas échéant)

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

## COTISATIONS DE CLUB ET DROITS D'ADMISSION

Votre club décide de leurs montants et de la fréquence à laquelle les cotisations sont collectées. Elles couvrent généralement les frais de fonctionnement, notamment les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les diverses fournitures.

Demandez au secrétaire d'envoyer un rappel du montant dû ainsi qu'une échéance de paiement aux membres qui n'ont pas réglé leur cotisation dans les 30 jours. 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 DISTRICT

Votre district peut percevoir une cotisation par membre destinée à financer les activités qu'il parraine. Votre club devra donc lui verser une cotisation par membre dont le montant est approuvé chaque année lors de l'Assemblée de formation de district, de la conférence de district ou du séminaire de formation des présidents élus.

## COTISATIONS AU ROTARY

Chaque club verse au Rotary une cotisation semestrielle par membre. Ces cotisations couvrent les dépenses de fonctionnement de notre 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 notre site web. Pour plus d'informations, consultez le Règlement intérieur du Rotary International.

## AUTRES DÛS AU ROTARY

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

## LA FACTURE DE CLUB

Le Rotary envoie deux fois par an une facture aux clubs (début juillet et début janvier). Pour 2016/2017, elle s'élève à 28 dollars/semestre.

Les cotisations sont calculées sur la base de l'effectif de votre club communiqué au Rotary par le secrétaire le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Votre club doit payer la facture en totalité dès qu'il la reçoit. Aucun ajustement du montant n'est possible. Travaillez avec le secrétaire pour tenir constamment à jour la liste de votre effectif. Consultez l'annexe 4 pour plus d'informations sur le règlement de la facture en ligne.

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 Mon Rotary ou la demander à votre bureau régional ou en écrivant à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## 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 ou du district. 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<sup>er</sup> janvier ou du 1<sup>er</sup> juillet.
- Club en arriérés de paiement de 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.

## RAPPORT FINANCIER

Vous devez présenter chaque mois au comité de club un état financier incluant les revenus et dépenses, les résultats des collectes de fonds et le budget global. Vous trouverez un exemple de rapport financier en annexe 5.

Vous devez aussi informer régulièrement les membres du club et présenter un rapport annuel détaillé en fin d'année.

Les comptes rendus des réunions de club et du comité doivent inclure le solde des comptes et les dépenses correspondant à l'activité financière. Conservez tous les dossiers à présenter en cas de contrôle sur l'utilisation des fonds du club.

Vous devez faire vérifier les comptes chaque année par un comptable agréé non affilié avec votre club. Dans certaines situations, les trésoriers doivent effectuer une déclaration d'impôt. Informez-vous sur la législation en vigueur, particulièrement si votre club utilise des fonds pour distribuer des bourses, pour financer une fondation ou s'il s'est constitué en association. Demandez conseil à un expert en fiscalité ou une personne compétente en la matière.

# CONTRIBUTIONS À LA FONDATION ROTARY ET SUBVENTIONS

Financée exclusivement par les contributions volontaires des membres du Rotary et des amis de la Fondation, la Fondation Rotary est la branche caritative du Rotary International. En tant que trésorier, votre rôle consistera à transmettre les contributions à la Fondation, ainsi qu'à aider le club à obtenir des subventions et à les gérer. Pour plus de détails sur la Fondation, contacter la commission Fondation du club ou du district.

## CONTRIBUTIONS

Les contributions à la Fondation sont entièrement séparées des cotisations payables au Rotary. Les membres et les clubs peuvent faire un don à la Fondation à tout moment par carte bancaire sur Rotary.org, ou par virement, chèque, mandat-poste et chèque de voyages à l'ordre de *The Rotary Foundation*. Dans certains pays, les donateurs peuvent bénéficier d'exemptions fiscales. Pour toute question, contacter votre bureau régional.

Comme d'autres dirigeants de club, vous aurez parfois à soumettre des contributions au nom de votre club ou de plusieurs membres. La manière la plus rapide et sûre est de le faire via Rotary.org. Il s'agit également de la méthode la plus économique et efficace pour la Fondation. Après s'être connecté sur Mon Rotary, cliquez sur Gestion puis Contributions (sous Administration Clubs & Districts).

Les contributions individuelles peuvent être aussi être réalisées à l'aide du formulaire de don. Pour l'envoi des contributions de plusieurs donateurs, utiliser le formulaire Donateurs multiples. Toute contribution à la Fondation doit enfin être accompagnée des informations sur le donateur (nom et numéro de membre) et de l'affectation du don (PolioPlus, Fonds annuel, etc.) afin de recevoir les témoignages de reconnaissance éventuels et un reçu fiscal. Il est possible de changer l'affectation du don dans les 90 jours de sa réception par la Fondation, mais uniquement au cours de la même année rotarienne.

Outre les dons monétaires, les contributions peuvent prendre la forme d'actions, de titres de placement, de biens mobiliers et immobiliers, de dispositions testamentaires ou d'assurances vie. Contacter les services Dons planifiés au siège du Rotary ou votre bureau régional pour obtenir de l'aide. Pour plus d'informations, consulter la politique d'acceptation des dons de la Fondation.

Les contributions à la Fondation doivent être reçues au plus tard le 30 juin pour être créditées à l'année rotarienne en cours. Pour bénéficier de déductions fiscales, les donateurs doivent s'assurer que la Fondation reçoit leur contribution avant la fin de l'exercice fiscal en vigueur dans leur pays.

Pour toute question sur les législations ou procédures locales, contacter votre bureau régional ou agent fiscal (Bangladesh, Chili, Colombie, Népal, Pakistan, Pérou, Sri Lanka, Thaïlande, Ukraine et Venezuela).

Les clubs indiens doivent respecter la législation locale en matière de rapports sur les subventions, notamment en incluant le détail de l'utilisation des fonds.

## SUBVENTIONS

Si votre club reçoit des subventions de la Fondation Rotary, il est responsable de la gestion des fonds et doit satisfaire aux exigences de la Fondation en matière de rapports. Travaillez avec la commission Fondation du club pour vous assurer que ces exigences soient respectées.

Un club peut être suspendu ou radié en cas de mauvaise utilisation des fonds de la Fondation par l'un de ses membres.

## FONDATEURS DE CLUB

Si votre club dispose d'une fondation ou s'il envisage d'en créer une, assurez-vous qu'elle respecte la législation locale. Les fondations de club doivent généralement être enregistrées auprès des autorités compétentes et respecter des règles spécifiques. Ainsi, il est souvent exigé des clubs acceptant des contributions pour leur fondation de délivrer un reçu fiscal. S'adresser aux services des impôts pour connaître les modalités.

Les chèques envoyés à la Fondation Rotary par une fondation de club sont traités en tant que don de cette fondation. Si le don est accompagné du nom des donateurs, les points de reconnaissance correspondants leur sont attribués mais aucun reçu fiscal n'est délivré par la Fondation Rotary, cette responsabilité revenant à la fondation du club.

## ÉTABLIR UN BUDGET

Se connecter sur Mon Rotary et visiter la page [Administration du club](#) pour consulter la liste des rapports de club disponibles, notamment le solde quotidien et les données Effectif.

En tant que membre du comité du club, vous participerez à l'établissement d'un budget pour l'année à venir. Avant de débiter, examiner l'historique du club pour déterminer les principales dépenses et les revenus, et vous réunir avec les dirigeants entrants pour discuter des objectifs. Les recettes et les dépenses doivent être divisées en deux parties : fonctionnement et caritatif. Il peut aussi s'avérer utile de disposer d'un fonds de secours pour couvrir certaines dépenses inattendues. Enfin, le budget final doit être approuvé par le comité.

L'exemple de budget en annexe 3 est disponible sur la page [Trésorier](#) de Mon Rotary.

## PRÉPARER SON SUCESSEUR

Dès que celui-ci est connu, discutez avec lui du rôle et passez en revue les procédures en matière de tenue de comptes et d'envoi de rapports. Donnez-lui également des conseils sur le budget et la gestion des fonds du club. Vous pouvez aussi lui demander de vous aider dans vos tâches courantes. Après la dernière réunion de juin, vous lui remettrez tous les fonds, les pièces comptables et tout autre document.

## CHAPITRE 3

# PRATIQUES COMPTABLES



Utilisez les meilleures pratiques énoncées dans ce chapitre pour protéger les actifs du club et vous dégager, ainsi que le club, de toute responsabilité. Discuter avec votre prédécesseur des contrôles financiers déjà en place ou à instaurer.

## GESTION DES RISQUES

La gestion des risques est le processus consistant à planifier, organiser et contrôler les activités d'une organisation pour minimiser les risques et les responsabilités. Lorsque vous organisez une activité ou un événement, posez-vous les questions suivantes :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- S'ils surviennent, comment vais-je (ou le club) y faire face ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une probabilité importante que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire le risque :

- En annulant l'activité ou l'événement
- En modifiant l'activité ou l'événement pour réduire les risques
- En préparant un plan de réponse aux problèmes éventuels
- En trouvant une autre organisation qui accepte de participer et de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet de contrats écrits et signés. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Consultez un conseiller juridique pour la rédaction de tout contrat et assurez-vous de toujours le lire et le comprendre avant de le signer. Conservez également tous les actes authentiques dans l'éventualité d'un sinistre.

Nous demandons également aux clubs de consulter un assureur quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et de leur choix, de se constituer en association.

Consultez le chapitre 1 du *Manuel de procédure* pour plus d'informations.

## CONTRÔLES FINANCIERS

Des contrôles financiers assurent le bon fonctionnement du club, garantissent la bonne gestion des fonds et vous protègent, vous et votre club, contre toute allégation d'utilisation abusive des fonds. L'adoption de procédures standards pour les opérations courantes simplifiera également votre tâche. Si ce n'est pas déjà le cas, envisager la mise en place des contrôles suivants :

- Avant de présenter un rapport financier, l'envoyer par e-mail au comité pour vérification. Voir l'annexe 5 pour un exemple de rapport.
- Inclure une séance de questions-réponses lors de la présentation du bilan mensuel au comité.
- Demander au président du club de consulter tous les relevés bancaires avant de vous les remettre.
- Vérifier les relevés de banque mensuels et rapprocher les transactions aux documents du club.
- Exiger plusieurs signatures pour l'émission de chèques ou les retraits.
- Modifier la liste des personnes ayant la signature à chaque changement de dirigeants.
- Partager les tâches financières. Attribuer des tâches différentes à plusieurs dirigeants de club (rapprochement des relevés, tenue du livre de comptes, signature des chèques, remises en banque et retraits).
- Demander au responsable d'une manifestation d'autoriser les dépenses afférentes.
- Demander au comité d'approuver les dépenses supérieures à un montant prédéterminé.
- Fixer une limite au mandat de trésorier.
- Mettre en place une procédure facilitant la transition avec le prochain trésorier.
- S'informer des réformes et législations fiscales.
- Nommer une commission Finances pour superviser les comptes et aider le trésorier prenant ses fonctions.
- Consulter régulièrement l'agent fiscal, le cas échéant.
- Consulter la commission Finances du district pour s'assurer de respecter toutes les obligations légales.

## CHAPITRE 4

# RESSOURCES



### AU NIVEAU DU DISTRICT ET DU SECRÉTARIAT DU ROTARY

- Commission Finances de district – Experts financiers qui supervisent les fonds du district et travaillent avec le gouverneur et les clubs de leur région.
- Adjoint du gouverneur – Nommé pour seconder le gouverneur, il effectuera une visite chaque trimestre dans votre club et est prêt à vous conseiller (coordonnées disponibles auprès du district).
- Correspondants CDS ou Finances – 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.
- Agents fiscaux – Consulter votre bureau régional pour savoir si vous disposez d'un agent fiscal dans votre région et comment le contacter, le cas échéant.
- Centre d'appel du Rotary – À votre service pour répondre à vos questions par e-mail à [contact.center@rotary.org](mailto: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

### **Onglet *Je me forme***

- [Je me forme sur un rôle : Trésorier](#) — Ressources pour les trésoriers de club.
- [Formation](#) — Didacticiels disponibles 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***

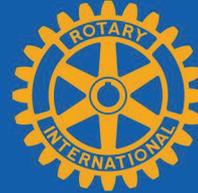
- [Groupes de discussion](#) — Pour échanger des idées et des conseils avec vos homologues du monde entier.

### **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.

## ANNEXE 1

# 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](http://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](mailto:data@rotary.org).)

Un e-mail de confirmation vous sera envoyé.

5



October 2014

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 \* ?

#### RÉPONSE \*

(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 |



Mon  
Rotary

J'échange des  
idées

Je passe à l'action

Je me forme

MON ROTARY

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

9

## 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.

Comment vous préparer à votre mandat ?

Quelles sont les collectes de fonds que votre club pourrait organiser cette année et quel sera votre rôle en tant que trésorier ?

Comment votre club se préparerait-il à un audit financier ?

Comment collaborer avec les autres dirigeants du club et les commissions pour assurer une gestion responsable des fonds ?

Quel est un des objectifs que vous vous êtes fixés cette année ? Comment s'inscrit-il dans le plan stratégique du club ?

Quels sont les problèmes qui pourraient survenir et comment comptez-vous y faire face ?

## ANNEXE 3

# MODÈLE DE BUDGET

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

Budget pour l'exercice fiscal commençant le 1<sup>er</sup> juillet \_\_\_\_\_

RECETTES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Recettes budgétées Année en cours
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
Cotisations des membres				
Droits d'admission <sup>1</sup>				
Recette visiteurs				
Autres recettes				
<b>Sous-Total</b>				
<b>CARITATIF</b>				
Collectes de fond				
Contributions reçues				
Autres recettes				
<b>Sous-Total</b>				
<b>TOTAL RECETTES</b>				

<sup>1</sup> Inclure le nombre estimé de nouveaux membres pour l'année

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
<b>Secrétariat</b>				
Badges/gravures				
Affranchissement/Boîte postale				
Impression				
Papier à lettres				
Téléphone/fax				
Rapport annuel				
Hébergement site Internet				
Loyer				
Diverses fournitures				
Autre				
<b>Sous-total</b>				
<b>Cotisations au district</b>				
<b>Sous-total</b>				
<b>Rotary International</b>				
Cotisations				
Abonnements				
Assurance responsabilité civile <sup>2</sup>				
Convention du R.I.				
Conseil de législation				
Autres				
<b>Sous-total</b>				
<b>Dépenses – Réunions</b>				
Réunions de club – Cadeaux aux conférenciers				
Réunions de club – Autres				
Séminaire de formation des présidents élus				
Conférence de district				
Assemblée de district				
Autre				
<b>Sous-total</b>				

<sup>2</sup> Selon les pays

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
<b>Dépenses – Commissions<sup>3</sup></b>				
Administration du club				
Bulletin du club				
Effectif				
Relations publiques				
Actions				
Fondation Rotary				
<b>Sous-total</b>				
<b>Divers</b>				
Frais bancaires ou juridiques				
Taxes				
Fleurs				
Panneaux				
<b>Sous-total</b>				
<b>Autres dépenses de fonctionnement</b>				
<b>Sous-total</b>				
<b>CARITATIF</b>				
Contributions à la Fondation Rotary				
Actions du club (à lister individuellement)				
<b>Dépenses des commissions</b>				
Actions				
Fondation Rotary				
<b>Autres contributions caritatives</b>				
<b>Sous-total</b>				
<b>TOTAL DÉPENSES</b>				

<sup>3</sup> Les dépenses administratives des commissions figurent dans la catégorie fonctionnement alors que celles relevant d'actions figurent dans la catégorie Caritatif.

# PAYER VOTRE FACTURE



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

Localiser un club Ville/la

Rotary Mon Rotary J'échange des idées Je passe à l'action Je me forme **Gestion** Fondation Rotary Actualité rotarienne

**ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS** **OUTILS** **BRAND CENTER** **ARTICLES**

- Administration du club
- Administration du district
- Contributions
- Rapports
- Facture de club

- Portail collaboratif
- Flux RSS
- Applications mobiles
- Intégration des données

- Parler du Rot
- Guides pratiq
- Logos
- Documentati
- Publicités
- Photos & vidé
- Redynamiser

- agrées
- MENTS & FRAIS

**1**

Connectez-vous à Mon Rotary sur rotary.org et cliquez sur **Gestion**, puis **Administration du club**.

## ADMINISTRATION DU CLUB

### FINANCES DU CLUB

☆ **Facture de club**  
Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par carte bancaire ou mettre à jour les préférences.

**Facture de club** | Solde quotidien du club | Modifier les préférences | À propos | Taux de change du Rotary

**2**

Cliquez sur **Payer ou voir votre facture de club** en bas de la page **Administration du club**.

### DONNÉES DE CLUB

☆ **Mettre à jour les données Effectif**  
Les changements dans l'effectif du club doivent être effectués sous 30 jours, et au plus tard le 1er janvier et le 1er juillet. Veuillez indiquer les parrains des nouveaux membres afin qu'ils obtiennent leur témoignage de reconnaissance.

**Ajouter, modifier ou supprimer des membres** | **Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants** | **Ajouter un parrain de nouveau membre**



3

Rotary club de

Aperçu du compte

Au 09 October 2014

Cochez les éléments que vous souhaitez payer, choisissez votre devise (si vous souhaitez changer la devise par défaut) et cliquez sur Aller à la page de paiement pour saisir vos informations.

Numéro de l'article	Date	Description	Montant dans votre devise - Yen	Montant en USD
<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Solde en USD	51408.00	504.00

Devise   
 Montant   
 Équivalent en USD 504.00  
 Taux de change du Rotary actuel (pour un dollars US) 102

Sélectionnez votre devise et cliquez sur **Aller à la page de paiement** pour saisir vos informations de carte bancaire.

[Aller à la page de paiement](#)

4

Saisir vos informations de facturation

Prénom

Initiale du 2<sup>e</sup> prénom

Nom de famille

Adresse de facturation

Ville/Province/Code postal

Pays

Téléphone

E-mail

Mode de paiement

Saisissez vos informations de facturation et cliquez sur **Continuer**.

[Pages précédentes](#) [Continuer](#)

5

Récapitulatif

Montant [modifier](#)

Nom [modifier](#)

E-mail

Adresse de facturation

Mode de paiement Visa

Vérifiez les informations saisies et cliquez sur **Continuer**.

Continuer

6

Information sur le paiement:

Numéro de carte  
1111 1111 1111 1111 \*

Date d'expiration  
01 15 \*

Code sécurité:  
123 Qu'est ce qu'un code de sécurité? \*

Continuer

Saisissez vos informations de carte bancaire et cliquez sur **Continuer**.

Votre paiement a été envoyé.

Merci d'avoir réglé vos cotisations semestrielles en ligne. Ceci est votre reçu. Veuillez l'imprimer et le conserver dans vos dossiers.

Date :  
No de transaction :  
No de membre :  
Montant réglé :  
Nom de votre club :  
No de votre club :

Vous recevrez ce message de confirmation de votre paiement.

7

**ANNEXE 5**

# MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER AU COMITÉ DE CLUB



Rotary club de  
Exemple de bilan  
Au 30 juin 20XX  
En USD

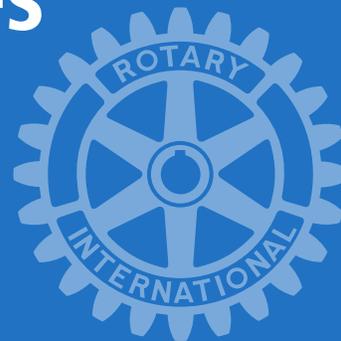
	<b>30 juin 20XX</b>
<b>Actifs</b>	
En banque pour fonctionnement	\$3,800
En banque pour œuvres caritatives	2,795
Liquidités	4,300
<b>TOTAL</b>	<b>\$10,895</b>
<b>Immobilisations</b>	
Ordinateur portable	\$2,325
Projecteur LCD	875
Autres	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$3,200</b>
<b>Total des actifs</b>	<b>\$14,095</b>
<b>En cours</b>	
Réunions, repas	\$300
Payable à la Fondation Rotary	300
<b>Total des en-cours</b>	<b>\$600</b>
<b>Capitaux propres</b>	
Départ	\$8,630
Revenu net sur l'année	4,865
Fin	\$13,495
<b>Total des en-cours et des capitaux propres</b>	<b>\$14,095</b>



**Rotary club de**  
**Exemple de relevé de journal de caisse**  
**Pour l'exercice fiscal finissant le 30 juin 20XX**

	Pour le mois au 30 juin			Pour l'année au 30 juin		
	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)
<b>RECETTES</b>						
<b>Fonctionnement</b>						
Cotisations des membres	1	1 200	100	15 600	14 400	1 200
Recettes visiteurs	175	167	8	2 100	2 000	100
Droits d'admission	250	0	250	500	0	500
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>1 725</b>	<b>1 367</b>	<b>358</b>	<b>18 200</b>	<b>16 400</b>	<b>1 800</b>
<b>Caritatif</b>						
Collectes de fond	4 000	800	3 200	10 000	9 600	400
Contributions reçues	300	300	0	3 600	3 600	0
Revenus d'investissement	16	10	6	180	120	60
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>4 316</b>	<b>1 110</b>	<b>3 206</b>	<b>13 780</b>	<b>13 320</b>	<b>460</b>
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>6 041</b>	<b>2 477</b>	<b>3 564</b>	<b>31 980</b>	<b>29 720</b>	<b>2 260</b>
<b>DÉPENSES</b>						
<b>Fonctionnement</b>						
<b>Réunions</b>						
Repas	300	292	8	3 600	3 500	100
Autres	15	16	-1	180	200	-20
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>315</b>	<b>308</b>	<b>7</b>	<b>3 780</b>	<b>3 700</b>	<b>80</b>
<b>Secrétariat</b>						
Badges	10	3	7	50	35	15
Fanions	35	15	20	200	180	20
Fournitures de bureau	30	33	-3	350	400	-40
Hébergement site Internet	25	27	-2	300	325	-25
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>78</b>	<b>22</b>	<b>910</b>	<b>940</b>	<b>-30</b>
<b>Commissions</b>						
Administration du club	80	30	50	325	360	-35
Effectif	30	30	0	360	360	0
Relations publiques	128	130	-2	1 500	1 560	-60
Actions	110	120	-10	1 320	1 440	-120
Fondation Rotary	30	40	-10	360	480	-120
Autres	3	5	-2	25	60	-35
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>381</b>	<b>355</b>	<b>26</b>	<b>3 890</b>	<b>4 260</b>	<b>-370</b>
<b>Rotary International</b>						
Cotisations	125	104	21	1 500	1 250	250
Abonnements	20	21	-1	240	250	-10
Assurance	48	50	-2	600	600	0
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>193</b>	<b>175</b>	<b>18</b>	<b>2 340</b>	<b>2 100</b>	<b>240</b>
<b>Réunions R.I et district</b>						
Convention du R.I.	1 200	1 500	-300	1 200	1 500	-300
Conférence de district	175	17	158	175	200	-25
Séminaire de formation des président élus	645	600	45	645	600	45
Assemblée de district	75	4	71	75	50	25
Autres	0	0	0	0	0	0
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>2 095</b>	<b>2 121</b>	<b>-26</b>	<b>2 095</b>	<b>2 350</b>	<b>-255</b>
<b>Divers</b>						
Frais bancaires	5	10	-5	60	120	-60
Fleurs	20	20	0	240	240	0
Cadeaux aux dirigeants sortants	125	10	115	125	120	5
Cadeaux aux conférenciers	15	10	5	175	120	55
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>165</b>	<b>50</b>	<b>115</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>
<b>Caritatif</b>						
Autres contributions caritatives	300	600	-300	7 400	7 200	200
Contributions à la Fondation Rotary	0	300	-300	3 700	3 600	100
Actions	0	200	-200	2 400	2 400	0
<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>1 100</b>	<b>-800</b>	<b>13 500</b>	<b>13 200</b>	<b>300</b>
<b>TOTAL DÉPENSES</b>	<b>3 549</b>	<b>4 187</b>	<b>-638</b>	<b>27 115</b>	<b>27 150</b>	<b>-35</b>
<b>PRODUIT NET</b>	<b>2 492</b>	<b>(1 710)</b>	<b>4 202</b>	<b>4 865</b>	<b>2 570</b>	<b>2 295</b>

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