



**Kit pour les
Présidents des Clubs
2021 / 22**

Kit pour 2021/22 Président de club



Juillet 01, 2021

Chers Dirigeants de Club,

Félicitations ! Vous êtes en marche pour ce qui sera probablement une des plus enrichissantes expériences de votre vie, en tant que Président de votre club.

Afin de rendre votre expérience la plus agréable, vous trouverez dans ce document un certain nombre d'informations, vous permettant d'avoir un condensé de données sous la main.

Ce document, loin d'être figé, sera appelé à évoluer avec d'autres informations et des mises à jour.

En vous souhaitant une excellente année.

Salutations Rotariennes,

Dinesh Gajeelee

District Governor 2021-22

Rotary International District 9220

SOMMAIRE

1. Les documents clés du Rotary	01
2. Le plan d'action du Rotary International	02
3. Mieux comprendre le district	04
4. Les objectifs du district en 2021-22	05
5. Les essentiels du président de club	09
6. Les finances	13
7. Rapport d'assiduité	14
8. Rôle et responsabilités du président de club	16
9. La fiche de club	18
10. Les objectifs du club (fiche de preparation – Rotary Club Central)	20
11. Préparer la visite officielle du gouverneur	22
12. Définition d'un club performant	25
13. Fondation Rotary: Certification de club	26
14. Fondation Rotary: Protocole d'accord pour la certification de club	27
15. Présentation du Gouverneur 2021-22	30
16. Changements essentiels du dernier Conseil de Législation (COL) 2019	32
17. Fiches pratiques: Comment utiliser le Rotary Club Central	34
18. Créer une expérience positive pour les prospects	49
19. Mieux comprendre le Club Satellite	52
20. Calendrier et les thèmes du mois	60
21. Le protocole au Rotary: l'ordre de préséance recommandé	63
22. Les statuts type de club	65
23. Le règlement intérieur type de club	79
24. Intronisation de nouveaux membres (exemple)	85
25. Les journées du Service Rotarien	86

Documents clés

Le Rotary International



Le fonctionnement des clubs et districts est régi par le Manuel de procédure, les statuts et le règlement intérieur du Rotary.

Manuel de procédure

Le Manuel de procédure propose les directives et procédures de base du Rotary et offre donc aux dirigeants de club et de district les informations nécessaires à leur mission. Une nouvelle édition est publiée tous les trois ans pour refléter les décisions prises par la convention, le Conseil de législation et les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation.

Il couvre les sujets suivants :

- Administration : club, district, zone, Rotary et la Fondation
- Programme : structure, directives et procédures applicables aux programmes du Rotary et de la Fondation
- Réunions internationales : convention, Conseil de législation et Assemblée internationale
- Documents statutaires et juridiques du Rotary

Trois documents statutaires regroupent les directives et procédures du Rotary.

- Statuts du Rotary
- Règlement intérieur du Rotary
- Statuts types du Rotary club que tous les clubs doivent adopter

Outre ces trois documents, il existe également, le **Règlement intérieur recommandé au club**, que les clubs peuvent adapter tant que leurs changements soient conformes aux documents statutaires et au Rotary Code of Policies.

Rotary Code of Policies

Le Rotary Code of Policies est une compilation de toutes les directives en vigueur. Il est mis à jour après chaque réunion du conseil d'administration du Rotary et après chaque Conseil de législation. Un document annexe met en avant les changements apportés à chaque mise à jour.

Il existe également un Rotary Foundation Code of Policies (en anglais) qui est mis à jour à l'issue de chaque réunion des administrateurs de la Fondation Rotary.



VISION DU ROTARY

ENSEMBLE, NOUS VOYONS UN MONDE OÙ **LES GENS** SE RASSEMBLENT ET **PASSENT À L'ACTION** POUR APPORTER UN CHANGEMENT DURABLE – DANS LE MONDE, DANS LEUR COMMUNAUTÉ ET EN EUX-MÊMES

Nous sommes sur le point d'éradiquer la poliomyélite et prêts à relever notre prochain défi. Le moment est venu de mettre en œuvre une nouvelle vision qui rassemble plus de personnes, accroît notre impact et crée un changement durable dans le monde.

Pour accomplir cette vision du Rotary International et de la Fondation Rotary, nous avons mis en place quatre priorités qui guideront notre travail sur les cinq prochaines années.

PRIORITÉS ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES DU ROTARY

AUGMENTER NOTRE IMPACT

- Éradiquer la polio et renforcer notre héritage
- Élaborer des programmes et des offres ciblés
- Améliorer notre capacité à avoir un impact et à le mesurer

ÉTENDRE NOTRE PORTÉE

- Développer et diversifier notre effectif et notre participation
- Créer de nouveaux médias au Rotary
- Ouvrir le Rotary vers l'extérieur et améliorer son image
- Mieux informer le public sur notre impact et notre marque

AMÉLIORER L'IMPLICATION DES PARTICIPANTS

- Soutenir les clubs pour une meilleure implication de leurs membres
- Développer une approche axée sur les avantages
- Donner de nouvelles opportunités personnelles et professionnelles
- Développer des compétences professionnelles, notamment de leadership

AMÉLIORER NOTRE CAPACITÉ D'ADAPTATION

- Construire une culture basée sur la recherche, l'innovation et la volonté de prendre des risques
- Moderniser la gouvernance, la structure et les processus
- Évaluer la gouvernance pour promouvoir différentes perspectives dans la prise de décision

VALEURS FONDAMENTALES DU ROTARY

Le monde d'aujourd'hui n'est plus le même que lorsque le Rotary a été fondé en 1905. La démographie a évolué, le rythme du changement s'est accéléré et les technologies ont créé de nouvelles opportunités de connexions et d'actions. Ce qui n'a pas changé, ce sont les valeurs qui définissent le Rotary :

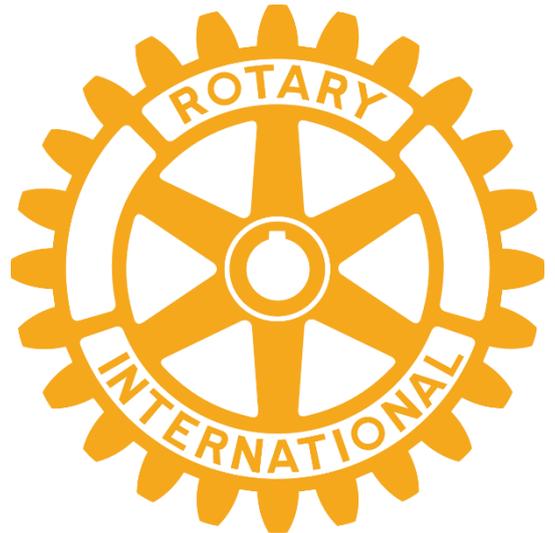
CAMARADERIE
INTÉGRITÉ
DIVERSITÉ
SERVICE
LEADERSHIP

En honorant notre passé et en embrassant notre futur, nous pouvons évoluer et faire en sorte que le Rotary reste non seulement pertinent mais qu'il prospère.



rotary.org/actionplan

Mieux comprendre Le District 9220



17.010.1. Rôle du district

Un district est un groupe de clubs dans une limite géographique établie par le conseil d'administration du R.I. L'objectif d'un district du Rotary est de soutenir et renforcer les clubs. Les districts n'ont pas à participer à une action ou un programme particulier.

(Réunion d'avril 2018, décision n° 160)

Source : réunion de janvier 1973, décision n° 123 ; modifiée par la réunion de mars 2005, décision n° 199 ; Juin 2005, décision n° 322 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 74 ; réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.3 Taille du District

Les districts avec un grand nombre de Rotariens fonctionnant mieux que ceux ayant un nombre limité de clubs et de membres, le conseil d'administration recommande aux districts d'avoir au minimum 75 clubs et 2 700 Rotariens.

Les districts plus grands ont :

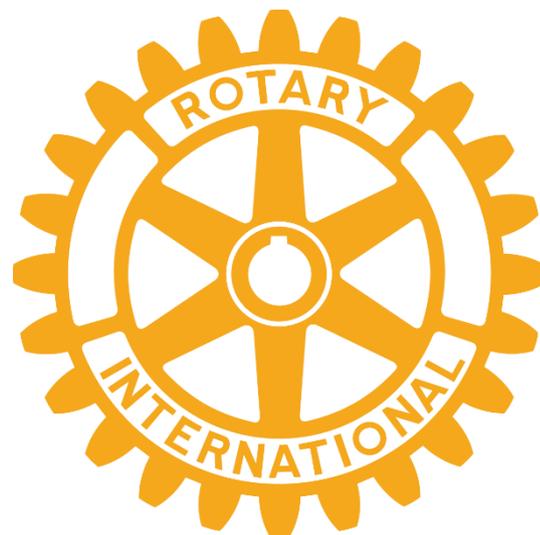
- une plus grande réserve de Rotariens parmi lesquels sélectionner des gouverneurs, des adjoints de gouverneur et d'autres dirigeants de district
- davantage de ressources pour monter des actions durables à grande échelle
- un plus grand potentiel pour améliorer la visibilité du Rotary
- des conférences et réunions de district plus importantes et dynamiques
- des formations plus efficaces pour les dirigeants de club et de district.

(Réunion d'avril 2018, décision n° 160)

Source : réunion de novembre 1997, décision n° 173 ; réunion de février 1999, décision n° 246 ; réunion d'août 1999, décision n° 80 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2018, décision n° 160

Les objectifs en 2021-22

Le District 9220



LA MISSION DU DISTRICT

Notre objectif est de travailler pour faire une différence mesurable dans la vie de nos clubs en leur apportant le soutien nécessaire afin que les clubs, à leur tour, puissent apporter un changement durable dans le monde, dans leurs collectivités et eux mêmes.

LES PRIORITÉS DU DISTRICT EN 2021 22

PRIORITÉ #1: FORMER ET GUIDER LES CLUBS SUR LES MOYENS INNOVANTS POUR RECRUTER ET FIDÉLISER LES MEMBRES

Les stratégies

- Les clubs satellites et autres types de clubs
Encourager la création des Clubs Satellites afin d'accueillir au sein d'un meme club différents profils ou personas (*), et d'autres types de clubs
- L'ambiance et le sens de la camaraderie
Encourager et soutenir les clubs pour travailler sur l'ambiance au sein du club afin que chacun (anciens et nouveaux) se sente intégré
- La proposition de valeurs
Encourager chaque club à formuler et construire une proposition de valeur exceptionnelle pour ses membres
- Le sens d'appartenance
Soutenir les clubs à créer le sens d'appartenance chez ses membres de manière plus large envers le Rotary, et pas uniquement le club

(*) personas = profil d'un ensemble de membres type

PRIORITÉ #2: FORMER LES MEMBRES À DEVENIR DES DIRIGEANTS (LEADERS) EFFICACES ET FORTS AU NIVEAU DU CLUB ET FORMER DES DIRIGEANTS CAPABLES DE SERVIR AU-DELÀ DU CLUB

Les stratégies

- Administration saine et efficace
Avoir des clubs avec une administration efficace (paiements des taxes RI et District dans les délais, abonnement au magazine du Rotary ...)
- Formation en ligne des membres
Encourager les clubs et les membres à se former sur le Centre de formation en ligne sur rotary.org
- Participation accrue aux événements
Encourager les clubs et les membres à participer aux différents séminaires et rencontres inter-clubs, intra-district, zone et au-delà
- Relations inter clubs
Encourager les initiatives inter-clubs (réunions conjointes, rencontres, camaraderie, actions communes...)

PRIORITÉ #3: ENCOURAGER ET SOUTENIR LES CLUBS POUR AMÉLIORER L'IMAGE ET SENSIBILISER AUSSI BIEN À L'INTÉRIEUR DU CLUB MAIS AUSSI AU-DELÀ DU CLUB

Les stratégies

- Plan de communication
Mettre en place un plan de communication pour la fluidité des informations aussi bien en interne qu'en externe
- Élargir l'action de la Commission Image du District
Élargir la commission Image en incluant des sous-commissions afin de guider les clubs
- La charte graphique du Rotary
S'assurer que les clubs utilisent uniquement des visuels, fanions et autres supports qui respectent la charte graphique du Rotary
- Présence en ligne
Avoir une présence en ligne qui respecte les règles du Rotary (site web, page Facebook...) et soutenir les clubs pour en faire autant

PRIORITÉ #4: FORMER LES CLUBS SUR L'IMPACT DE LA FONDATION ROTARY AFIN DE LES INSPIRER POUR DAVANTAGE DE SOUTIEN

Les stratégies

- Mieux connaître la Fondation Rotary
Former et guider les clubs sur le rôle de la Fondation Rotary et son importance. Et pourquoi l'éradication de la polio reste notre priorité.
- Contribution à la Fondation Rotary
Former et guider les clubs sur l'importance d'inclure dans leurs actions, des levées de fonds et les dons à la Fondation Rotary et à Polio Plus
- Bourses d'études
Créer la sous-commission pour les bourses d'études pour concevoir et gérer un programme de bourses
- Subventions Mondiales (Global Grants)
Encourager et soutenir les clubs pour des actions communes via des Global Grants

PRIORITÉ #5: ENCOURAGER ET SOUTENIR LES CLUBS POUR S'IMPLIQUER DANS DES ACTIONS DURABLES ET DES ACTIONS D'ENVERGURE AFIN D'APPORTER UN CHANGEMENT DURABLE

Les stratégies

- **Changement durable**
Encourager les clubs à s'impliquer dans des actions qui apportent un changement durable
- **Actions à fort impact**
Encourager et soutenir les clubs à s'impliquer davantage dans de actions d'envergure à fort impact
- **Action de premier plan (signature project)**
Encourager et soutenir les clubs à avoir une (ou plusieurs) action de premier plan – les petites actions ne laissent aucune trace
- **Environnement**
Encourager les clubs à réaliser une action en faveur de l'environnement (7ème axe stratégique)

PRIORITÉ #6: FORMER ET GUIDER LES CLUBS POUR S'IMPLIQUER AVEC LES JEUNES

Les stratégies

- **Mieux connaître les programmes pour les jeunes**
Former et guider les clubs sur les programmes pour les jeunes et le rôle des clubs
- **RYLA – Rotary Youth Leadership Exchange**
Organiser un RYLA pour jeunes professionnels parrainés par des clubs Rotary
- **Parrainer un club Interact ou Rotaract**
Encourager et soutenir les clubs à parrainer un club Interact et/ou Rotaract
- **Impliquer les clubs Rotaract et Interact**
Encourager et soutenir les clubs à impliquer le ou les clubs Interact et/ou Rotaract qu'ils parrainent dans leurs activités

PRIORITÉ #7: ENCOURAGER ET SOUTENIR LES CLUBS ROTARACT À S'IMPLIQUER AUX CÔTÉS DES CLUBS ROTARY

Les stratégies

- **Mieux connaître le Rotary**
Encourager les clubs Rotaract à mieux connaître le fonctionnement du Rotary, les clubs Rotary et leurs membres
- **Relations durables avec les clubs Rotary**
Soutenir et encourager les clubs Rotaract à mieux construire des relations durables avec les clubs Rotary et leurs membres
- **Relation avec le club parrain**
Encourager les clubs Rotaract à participer dans les activités de leur club parrain.
- **Les obligations futures**
Préparer les clubs Rotaract à des futures obligations vis à vis du district et du Rotary

PRIORITÉ #8: FOURNIR ET SOUTENIR LES CLUBS PAR LE BIAIS DES RESSOURCES SIGNIFICATIVES

Les stratégies

- Objectifs sur Rotary Club Central
Encourager et soutenir les clubs à soumettre leurs objectifs sur Rotary Club Central (RCC) et les mettre à jour en continu au cours de l'année
- Ressources disponibles
Informar les clubs et les membres sur les outils et ressources disponibles sur rotary.org et autres sources
- Utilisation des ressources disponibles
Former et guider les clubs sur l'utilisation des outils disponibles sur rotary.org
- Bibliothèque de ressources du district
Créer une bibliothèque de ressources en ligne pour des informations qui concerne directement le district (en cloud)

PRIORITÉ #9: MAINTENIR UNE BONNE GOUVERNANCE AFIN D'ASSURER UNE DIFFÉRENCE MESURABLE ET POUR MAINTENIR LA CONFIANCE DE TOUTES LES PARTIES PRENANTES DE NOTRE ORGANISATION

Les stratégies

- Commission Finances
La création de la Commission Finances du District, comme requis par le Rotary pour superviser les fonds du district
- Bonne gouvernance dans les clubs
Guider et soutenir les clubs pour s'assurer d'une bonne gouvernance dans la gestion des fonds
- Sous-commission Audit
Mise en place d'une sous-commission d'audit pour les subventions mondiales réalisées dans le district
- Reporting
Établir des procédures de reporting efficace et soumettre les rapports dans les délais prescrits

Les essentiels Président Rotary Club



LES FONDAMENTAUX DU CLUB ET DU PRÉSIDENT

L'objet du club est :

- a) de poursuivre le But du Rotary
- b) de monter des actions basées sur ses **cinq** domaines d'action
- c) de contribuer à l'amélioration du Rotary en renforçant son effectif,
- d) de soutenir la Fondation Rotary
- e) de former les dirigeants au-delà du niveau du club

But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir

1. Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général
2. Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, reconnaître la dignité de toute occupation utile, considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société
3. Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique
4. Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

Cinq domaines d'action

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

1. **Action intérieure** – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien devrait faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. **Action professionnelle** – Deuxième des cinq domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary et faire profiter les actions de leur club de leurs compétences professionnelles afin de répondre aux besoins de la société et de s'attaquer aux questions sociétales.
3. **Action d'intérêt public** – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. **Action internationale** – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers

de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes au travers de la lecture, de la correspondance, d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.

5. **Action Jeunesse** – Cinquième domaine d'action, elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions dans la collectivité et à l'étranger, et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale.

LES REUNIONS ET RAPPORTS DE CLUB

Le changement de réunion est une décision prise par le comité.

Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion entre la date de la réunion précédente et celle de la réunion suivante, ou modifier l'heure ou le lieu de réunion. *Statuts types du Rotary club Article 7 § 1 c*

L'annulation de réunion est une décision prise par le comité.

Le comité du club peut décider d'annuler une réunion dans les cas suivants :

- 1) jour férié (ou durant une semaine comportant un jour férié)
- 2) décès d'un membre du club
- 3) force majeure
- 4) ou conflit armé mettant en danger les membres du club.

De plus, il peut annuler **au maximum quatre réunions par an**, pour des raisons non spécifiées dans ces statuts, mais pas plus de trois semaines consécutives.

Statuts types du Rotary club Article 7 § 1 d

Nombre de réunions par mois.

Un club doit se réunir **au moins deux fois** par mois.

Statuts types du Rotary club Article 7 § 1 f

Réunion annuelle

Chaque club est tenu d'avoir une réunion annuelle avant le 31 décembre (au club de définir une date avant le 31 décembre)

La réunion annuelle est pour:

- a) L'élection des dirigeants pour l'année suivante
- b) La présentation d'un rapport semestriel (six premier mois de l'année en cours) qui comprend entre autres, les entrées et les sorties de l'année en cours
- c) Le rapport financier de l'année précédente

Statuts types du Rotary club Article 7 § 2 a

Rapport Semestriel

Au plus tard le 31 décembre, un rapport semestriel (six premier mois de l'année en cours) doit être présenté lors de la réunion annuelle du club. Ce rapport comprend entre autres, les entrées et les sorties de l'année en cours.

Statuts types du Rotary club Article 7 § 2 a

ADMINISTRATION DE CLUB

Le magazine du Rotary

Les membres **doivent obligatoirement s'abonner** à une revue officielle du Rotary (pour le District 9220, il s'agit du Rotary Mag (en français) ou du Rotary magazine (édition d'Evanston). Cela peut être en version papier ou digitale. (*Statuts types du Rotary club Article 15*)

BONNE GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT

Rapport Annuel

Au plus tard le 31 décembre, le rapport annuel doit être fourni aux membres,

Il est souhaitable que le rapport annuel qui couvre l'état de l'effectif, ses activités et ses programmes accompagné d'états financiers vérifiés ou contrôlés, soit approuvé par les membres lors de la réunion annuelle.

Une certaine neutralité d'opinion (presse, réseaux sociaux...) de la part des présidents de clubs en exercice, est souhaité afin d'éviter toute amalgame d'opinion.

Sollicitation de coopération avec d'autres clubs et participation à des opérations commerciales

Un club voulant solliciter activement (à l'aide de courriels, appels téléphoniques, courrier, télécopies, etc.) la coopération d'un ou d'autres clubs ou de leurs membres, **doit tout d'abord soumettre ses plans et objectifs au(x) gouverneur(s) de la région en question et obtenir leur accord**. Les clubs requérant une coopération avec des méthodes passives (en utilisant des sites web, réseaux sociaux ou autres technologies émergentes qui se basent sur des particuliers ou groupes optant de partager ou de recevoir des communications) sont exempts de cette directive.

Aucun club **ne doit activement solliciter** une aide financière ou une participation à des opérations commerciales de la part de tout Rotary club ou de Rotariens **autres que ses propres membres** à moins d'obtenir au préalable l'aval du conseil d'administration du R.I. Un Rotarien ne doit pas envoyer des prospectus aux clubs et Rotariens consacrés à des questions ayant trait à ses propres intérêts commerciaux. (Réunion de mai 2012, décision n° 297) - *Code of Policies Statuts Article 11.010.1.*

PRÉSIDENT DU CLUB

Mandat du président.

Le président nommé du club est élu, conformément au règlement intérieur, dans les **dix-huit à vingt-quatre mois** qui précèdent son entrée en fonction. Il devient président élu au 1er juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président. Il entre en fonction le 1er juillet et reste en fonction pour un an. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.

Statuts types du Rotary club Article 11 § 5 b

Qualifications du président

- Les candidats au poste de président **doivent** avoir été membres du club pendant un an minimum avant d'être proposés.
- Le président élu du club **doit** assister au **séminaire de formation des présidents élus (SFPE)** et à **l'assemblée de formation de district**.
- Si le président élu **n'assiste pas** au séminaire ni à l'assemblée de formation de district, **n'est pas excusé** par le gouverneur ou, si excusé, n'y envoie pas de représentant, il **ne peut en aucun cas occuper les fonctions de président** de son club.

Statuts types du Rotary club Article 11 § 5 c

QUESTIONS LOCALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

Le club ne doit exprimer aucune opinion sur une question de controverse publique. Une certaine neutralité d'opinion (presse, reseaux sociaux...) de la part des présidents de clubs en exercice, est souhaité afin d'éviter toute amalgame d'opinion.

Apolitisme - Résolutions et opinions. Le club ne doit ni adopter, ni faire circuler de résolutions ou opinions, ni mener une action collective touchant à des questions ou des problèmes de politique internationale.

Statuts types du Rotary club Article 14



Les finances

Le Rotary Club

Facture du RI payable sur réception

Le montant des cotisations (par semestre) pour 2021-2022 est de 35,00 USD par membre.

À ajouter aussi:

- 1 dollar par an et par membre pour participation aux coûts associés aux réunions trisannuelles du Conseil de législation.
- Et le coût de l'abonnement obligatoire au magazine du Rotary (si abonné à la version anglaise)

Facture du District payable sur réception

Le montant des cotisations (par an) pour 2021-2022 voté par les clubs est de €45 par membre et la date limite pour le paiement intégral des taxes de district 2021-2022 est fixée au 30 août 2021.

Conséquences en cas de non-paiement

Pour la facture du RI, les clubs en arriérés de paiement de 120 jours (à compter de la date de la facture), pour un montant de plus de 250 USD seront radiés.

Pour la facture du District, un rapport est envoyé au RI pour les clubs en arriérés de paiement.

COMPTE DU DISTRICT POUR LE PAIEMENT DE LA TAXE DE DISTRICT

Compte en EURO :

ROTARY INTERNATIONAL DISTRICT 9220

Banque :

The Mauritius Commercial Bank Ltd
Sir William Newton Street,
Port Louis, Republic of Mauritius

IBAN: MU57MCBL0944000445492325000EUR

Swift Code: MCBLMUMU

IBAN No for Account 000445492325

Please communicate the following IBAN (International Bank Account Number) format to remitter/s of any future inward payment.

BANK DETAILS:

IBAN Number: MU57MCBL0944000445492325000EUR

The Mauritius Commercial Bank Ltd
Sir William Newton Street,
Port-Louis,
Republic of Mauritius

Swift Code: MCBLMUMU

Rapport d'assiduité En 2021-22



Rapport mensuel d'assiduité

À envoyer au District au plus tard le 15 de mois pour le rapport mensuel du mois précédent, à partir du 15 août 2021 (c.a.d. le rapport pour juillet, doit parvenir au plus tard le 15 août...).

Vous pouvez soumettre en ligne à l'adresse: <https://www.rotaryd9220.info/rapport.html>

Ou en utilisant la fiche **Rapport d'assiduité 2021-22** (disponible dans ce kit).

Si vous utilisez la fiche PDF, veuillez sauvegarder la fiche remplie, sous le nom de fichier: nom-club-mois.pdf (exemple: albion-juillet.pdf pour le rapport de juillet pour le Rotary Club d'Albion) et l'envoyer au secrétaire du district.

EXTRAIT DU CODE OF POLICIES

7.050. Compte rendu d'assiduité de club

Chaque mois, les secrétaires de club doivent faire parvenir leur compte rendu d'assiduité et d'effectif mensuel à leur gouverneur respectif dans les 15 jours suivant la dernière réunion du club.

(Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)

Source : réunion de mai-juin 1980, décision n° 354 ; modifiée par la réunion de février 1999, décision n° 209 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; confirmée par la réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 107

Rapport d'assiduité 2021-2022



Nom du Club | Name of Club

VOS COORDONNÉES / YOUR CONTACT DETAILS

Prénom | First name (*)

Nom | Last name (*)

Fonction dans le club (*) | Club role

E-mail (*)

Rapport d'assiduité | Attendance report

Mois | Month (*)

Nombre de membres au dernier jour du mois | Number of members on last day of the month (*)

Nombre de Réunions pendant le mois | Number of meetings during the month (*)

% Taux de présence pendant le mois | Attendance rate during the month (*)

Nouveaux membres intronisés pendant le mois | New Members inducted during the month

Laissez vide si aucun changement - Leave blank if no change

Membres radiés | Terminated members

Laissez vide si aucun changement - Leave blank if no change

P.H.F. - Nouveaux | New

Laissez vide si aucun changement - Leave blank if no change

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies dans ce formulaire soient utilisées pour permettre l'envoi des communications dans le cadre de nos activités Rotariennes.

(*) Les champs requis | Required fields.

Rôle et responsabilités Président du Rotary Club



Vous dirigez votre club, motivez et impliquez vos membres, et faites la promotion du Rotary dans votre ville.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU

- Consulter votre prédécesseur sur les décisions affectant le club.
- Siéger au comité de club.
- Nommer les responsables de commission et un chargé de formation*.
- Superviser la préparation du budget.
- Encourager les dirigeants entrants à assister à l'assemblée de formation du district.
- Créer un compte sur Mon Rotary.
- Assister au séminaire de formation des présidents élus (SFPE), à l'assemblée de formation de district et à la conférence de district.
- Fixer et suivre les objectifs du club sur Rotary Club Central et sur Mon Rotary.
- S'assurer que tous les dirigeants du club sont déclarés sur Mon Rotary pour qu'ils reçoivent les communications du Rotary International.

EN TANT QUE PRÉSIDENT

- Fixer des objectifs pour chaque commission. Encourager la communication entre les commissions de club et de district. Faire le point sur les activités, les objectifs et les dépenses, et participer à la prise de décisions*.
- Superviser la préparation du budget et les pratiques comptables, notamment la vérification annuelle des comptes*.
- S'assurer que le secrétaire et le trésorier ont un compte sur Mon Rotary pour mettre à jour régulièrement l'effectif et les autres données du club.
- Collaborer avec le gouverneur et son adjoint sur les questions relatives au club et au district*.
- Communiquer aux membres les informations importantes émanant du gouverneur et du Rotary International*.
- Préparer la visite officielle du gouverneur.
- Suivre les directives en matière de protection des jeunes contenues dans le manuel **Prévention des abus et du harcèlement**, ainsi que le Code de déontologie concernant les jeunes, et respecter les critères du programme Youth Exchange.
- Préparer et diriger les réunions mensuelles du comité*.

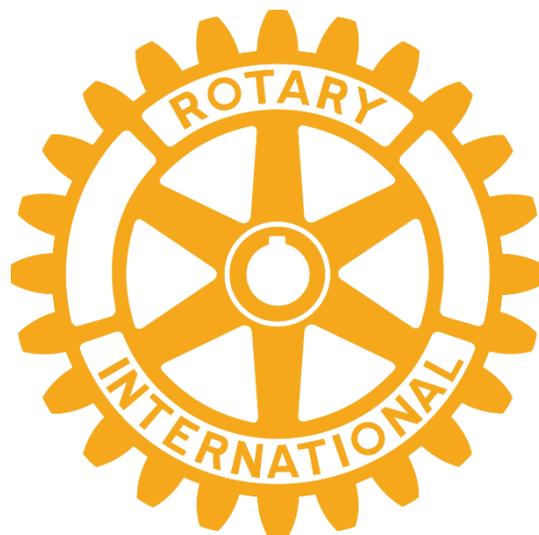
- Préparer et diriger des réunions de club intéressantes et organiser des activités de détente.*
- S'assurer que les formations obligatoires sont dispensées, le cas échéant*.
- Impliquer les membres dans la réalisation des objectifs fixés dans Rotary Club Central.
- Y suivre également la progression vers les objectifs du club.
- Encourager les membres à assister aux réunions de district et faire la promotion de la convention.
- Assister à la conférence de district*.
- Avant de quitter vos fonctions, adresser aux membres un bilan annuel du club*.
- Collaborer avec votre successeur avant de quitter vos fonctions*.
- Organiser une réunion commune avec les comités entrant et sortant*.

**Ces responsabilités sont tirées du Rotary Code of Policies.*

Fiche de club

Année

2021-22

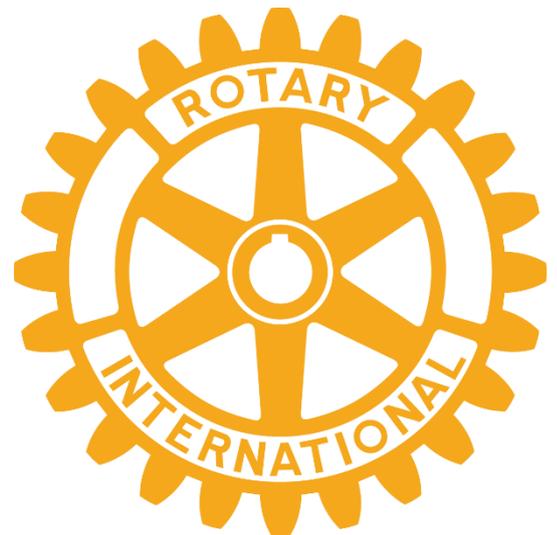


À remettre à votre Adjoint de Gouverneur (ADG) avant l'Assemblée de Formation du District.

ADMINISTRATION	
Président	
Président-élu	
Vice-président	
Effectif du Club	
Lieu de la réunion	
Les dirigeants du club sont déclarés sur MonRotary? Oui/Non	
Objectifs sur Rotary Club Central ? Oui/Non	
Est ce que le club a un plan stratégique? Oui/Non. Si Oui, précisez la date.	
Actions	
À fournir un résumé des actions du club pour l'année	
Subventions – District	
Subventions - Mondiales	
Action commune avec d'autres clubs	

Effectif	
Un bref sur les actions majeures pour l'année	
Club Satellite Oui/Non	
Est ce que le club serait intéressé à considerer la creation d'un club satellite	
Barrières à la progression de l'effectif	
Relations Publiques	
Présence sur les reseaux sociaux Préciser les liens ou URL	
Jeunesse	
Rotaract	
Interact	
RYLA: Est ce que le club envisage de parainner un jeune professionnel au RYLA?	
YEP	
Autres actions jeunesse	
Levée de fonds	
Nommez les levées de fonds principaux du club	
Autres	
Les défis majeurs du club	
Activité du club pour laquelle, le club souhaite la presence du Gouverneur	
Passation de collier	
Est ce que le club souhaite la presence de l'Adjoint de Gouverneur 2021-22 ? Oui/Non	

Espace objectifs de club Rotary Club Central



À remettre à votre Adjoint de Gouverneur (ADG) et à indiquer sur Rotary Club Central.

Nom du Club : _____ Date : _____

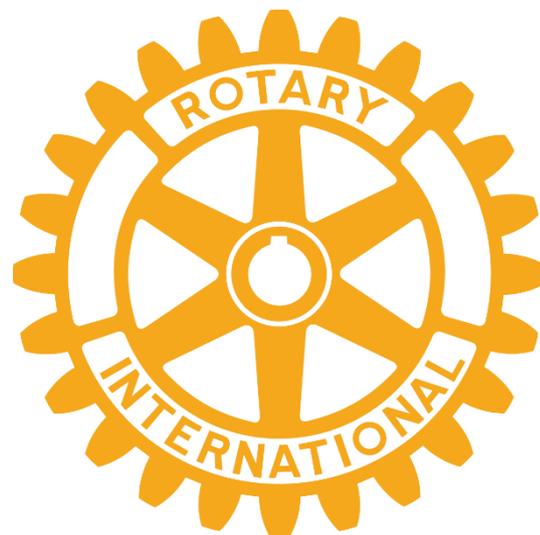
#	RUBRIQUES ET INDICATEURS DES OBJECTIFS	2021/22
	IMPLICATION DES MEMBRES	
01	Effectif de club: <i>Combien de membres votre club souhaite-t-il compter d'ici à la fin de l'année rotarienne ?</i>	
02	Participation aux actions: <i>Combien de membres participeront-ils à des actions durant l'année?</i>	
03	Parrains de nouveaux membres: <i>Combien de membres actuels vont parrainer un nouveau membre durant l'année ?</i>	
04	Participation aux Amicales d'action du Rotary: <i>Nombre de membres qui sont aussi membres d'une Amicale d'action du Rotary à la fin de l'année ?</i>	
05	Formation des dirigeants: <i>Combien de membres participeront-ils à un programme ou à une activité de formation au leadership durant l'année rotarienne ?</i>	
06	Participation à la conférence de district: <i>Combien de membres assisteront-ils à la conférence de votre district ?</i>	
07	Participation aux Amicales professionnelles et de loisirs: <i>Nombre de membres qui seront aussi membres d'une Amicale professionnelle et de loisirs cette année.</i>	
08	Participation aux formations du district: <i>Combien de vos responsables de club assisteront-ils à l'assemblée de formation de district ?</i>	
	DONS A LA FONDATION	
09	Contribution au Fonds Annuel: <i>Montant des contributions au Fonds annuel de vos membres et de votre club cette année.</i>	
10	Contribution au Fonds PolioPlus: <i>Montant des contributions au Fonds PolioPlus de vos membres et de votre club cette année.</i>	
11	Donateurs majeurs: <i>Combien de dons immédiats d'au moins 10 000 dollars seront réalisés par des personnes associées à votre club cette année ?</i>	
12	Membres de la Société des testateurs: <i>Combien d'individus ou de couples informeront-ils la Fondation de leur volonté de lui laisser au moins 10 000 dollars dans leur testament ?</i>	
13	Bienfaiteurs: <i>Combien d'individus ou de couples informeront-ils la Fondation de leur volonté d'inclure le Fonds de dotation dans leur testament ou feront-ils un don immédiat d'au moins 1 000 dollars au Fonds ?</i>	

ACTIONS		
14	Actions: <i>Nombre d'actions et/ou d'activités terminées d'ici à la fin de l'année.</i>	
JEUNES		
15	Clubs Rotaract: <i>Combien de clubs Rotaract (nouveaux et existants) votre club parrainera-t-il cette année ?</i>	
16	Clubs Interact: <i>Combien de clubs Interact (nouveaux et existants) votre club parrainera-t-il cette année ?</i>	
17	Participants Youth Exchange inbound: <i>Combien de participants Youth Exchange votre club accueillera-t-il durant l'année rotarienne ?</i>	N/A en 2021/22
18	Participants Youth Exchange outbound: <i>Combien de participants Youth Exchange votre club parrainera-t-il durant l'année rotarienne ?</i>	N/A en 2021/22
19	Participation au RYLA: <i>Combien votre club parrainera-t-il de participants à un séminaire RYLA durant l'année rotarienne ?</i>	
IMAGE PUBLIC		
20	Plan stratégique de club: <i>Votre club dispose-t-il d'un plan stratégique à jour ? OUI/NON</i>	
21	Présence en ligne: <i>La présence en ligne de votre club reflète-t-elle correctement ses activités ? OUI/NON</i>	
22	Activités sociales: <i>Combien d'activités sociales votre club organise-t-il en dehors de ses réunions hebdomadaires ?</i>	
23	Mise à jour du site web et des réseaux sociaux: <i>Combien de fois par mois allez-vous mettre à jour le site web du club ou ses pages sur les réseaux sociaux ?</i>	
24	Articles sur les actions du club : <i>Combien d'articles sur vos actions de club seront-ils publiés durant l'année rotarienne ?</i>	
25	Utilisation des documents promotionnels officiels du Rotary: <i>Votre club utilise-t-il les campagnes et documents promotionnels (vidéos, publicités, etc.) disponibles dans le Brand Center pour promouvoir le Rotary dans votre ville ? OUI/NON</i>	

Président 2021/22: _____

Signature: _____

Visite officielle du Gouverneur Année 2021/22



VISITE DU GOUVERNEUR DU DISTRICT

Durant son mandat, le gouverneur visite chaque club, individuellement ou dans le cadre de réunions multiclubs. La visite peut être en mode présentiel ou virtuel.

Cette visite officielle a pour objectifs :

- de motiver les membres de ces clubs à agir
- de discuter de questions rotariennes importantes
- de souligner les principales initiatives du Rotary.
- d'apporter un soutien particulier aux clubs en difficulté
- de les encourager à innover pour donner au club du sang neuf et attirer de nouveaux membres
- d'encourager les Rotariens à monter des actions et à les promouvoir auprès du public.
- de saluer les belles actions des clubs et les contributions individuelles de Rotariens.
- d'encourager tous les membres à assister à la conférence de district.
- de souligner l'importance de la participation des dirigeants entrants de club aux formations du district.

Prenez en compte que le gouverneur souhaite rencontrer et échanger avec le plus grand nombre de membres des clubs, lors de la visite officielle. Afin d'assurer la présence d'un maximum de Rotariens, pensez à annoncer la visite lors des réunions statutaires et à motiver les membres à y participer.

PRÉPARER LA VISITE OFFICIELLE

Pour préparer la visite :

- Évaluez les progrès du club vers l'atteinte de ses objectifs, faites un point sur le moral de vos membres et identifiez leurs questions ou leurs préoccupations afin d'en discuter avec le gouverneur.
- Préparez des rapports sur les projets, activités et réalisations des commissions.
- Assurez-vous de communiquer tous les plans spéciaux, intronisations, cérémonies de reconnaissance que vous avez pour le gouverneur de district afin qu'il soit prêt.

Exemple : présentation de PHF ou intronisation de nouveaux membres, y compris des informations sur toutes les présentations ou discours que le gouverneur du district devra faire, ou sur toutes les autres obligations, visites ou activités auxquelles le gouverneur du district devra participer, ainsi que des informations générales sur le club.

- Informer le gouverneur de toute obligation vestimentaire spéciale (tenue de soirée, etc.) pendant sa visite.
- Retrouvez la biographie du gouverneur de district dans le kit du président 2021-22
- Lors de la visite officielle, la visite du gouverneur de district devra être le seul élément au programme de la journée

Consultez et communiquez avec l'adjoint de gouverneur, pour élaborer un programme, qui peut inclure:

- Discussion sur les progrès vers les objectifs
- Planification de la relève
- Mises à jour et rapports du comité sur les activités de service et les réalisations
- Questions et discussion ouverte

Liste indicative des documents à envoyer au gouverneur au moins 10 jours avant la visite:

- Liste des objectifs du club (Rotary Club Central)
- Fiche de club 2021-2022
- Attestation de paiement du Per Capita Rotary International
- Attestation de paiement de la Taxe de District
- Assurance du club / attestation de responsabilité civile par une compagnie d'assurance
- Règlement Intérieur du Club
- Attestation de formation en ligne des dirigeants du club (tu les auras en ligne)
- Rapport d'assiduité depuis le début de l'année
- Rapports des commissions :
(1) Administration (2) Effectif (3) Actions (4) Fondation Rotary (5) Image Publique
- Autres rapports que le club peut souhaiter communiquer
- Rapport semestriel (six premiers mois de l'année en cours) qui comprend entre autres, les entrées et les sorties de l'année en cours, si la visite se fait après le 31 décembre 2021.

Votre adjoint de gouverneur vous confirmera les documents à envoyer en amont et autres documents à prévoir, lors de sa réunion avec le club pour préparer la visite officielle du gouverneur.

À prévoir, lors de la visite officielle:

Une rencontre entre le gouverneur accompagné de son adjoint, avec le comité du club avec la participation en particulier, du président, du président élu et les autres dirigeants du club, pour passer en revue les progrès du club vers l'atteinte de ses objectifs et discuter des préoccupations majeures du club.

À prévoir dans l'agenda pour l'assemblée de club, lors de la visite officielle du gouverneur:

- Mot de bienvenu
- Présentation des membres
- Présentation du club par son Président
- Présentation du Gouverneur par l'Adjoint du Gouverneur
- Intervention du Gouverneur du district 2021-22
- Échanges, Questions & Réponses
- Mot de remerciements
- Clôture de réunion

Quelques éléments à prendre en considération, dont certains surtout applicables hors Maurice.

AVANT LA VISITE

- Envoyer toutes les informations nécessaires (voir plus haut)
- Informer le gouverneur de toute obligation vestimentaire spéciale (tenue de soirée, etc.) pendant sa visite
- Se renseigner sur les besoins spéciaux ou préférences que le gouverneur peut avoir comme restrictions alimentaires ou d'allergies
- Vérifier la réservation à l'hôtel (si applicable) et vérifier les données pour la facturation. Toute facture, payable par le gouverneur, devra être au nom :

Dinesh Gajeelee

District Governor 2021-22

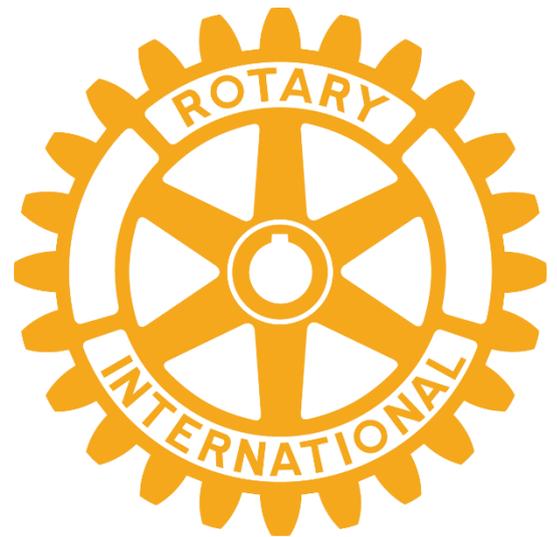
Rotary International District 9220

Royal Road, Pointe Aux Canoniers, Ile Maurice

PENDANT LE SÉJOUR

- S'assurer que le gouverneur sait comment vous contacter à tout moment pendant son séjour
- S'assurer que le gouverneur sait l'heure exacte à laquelle on viendra le chercher pour toute activité
- Prévoir un accompagnateur du club, pour le gouverneur du district et son conjoint à chaque activité
- Présenter le gouverneur aux autres participants et lui fournir autant d'occasions que possible d'interagir avec les autres Rotariens et invités.
- Consulter le gouverneur et/ou son adjoint, avant de finaliser et planifier les activités afin de ne pas surcharger la visite.
- Ne pas hésiter à consulter le gouverneur et/ou son adjoint
- Prévoir un membre ou quelqu'un pour prendre des photos

Définition d'un Club Performant



2.010.1. Non-activité

Conformément au règlement intérieur du R.I., le conseil d'administration doit s'assurer que tous les clubs membres de l'association sont performants, ce qui est défini comme suit :

1. Payer ses cotisations au Rotary International
2. Se réunir régulièrement conformément aux documents statutaires
3. S'assurer que ces membres s'abonnent au magazine The Rotarian ou à un magazine régional agréé
4. Mettre en place des actions répondant aux besoins de la collectivité locale ou de communautés situées dans d'autres pays
5. Accepter la visite du gouverneur, de son adjoint ou d'un autre dirigeant du Rotary International
6. Souscrire une assurance responsabilité civile conformément au paragraphe 72.060. de ce Code
7. Agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur du R.I., ainsi que du Rotary Code of Policies
8. Se conformer aux demandes du conseil d'administration du R.I. de radier un Rotarien ayant reconnu, ayant été condamné pour ou ayant commis des actes de harcèlement tels que définis dans le Rotary Code of Policies
9. S'acquitter de ses cotisations au district et au R.I. sans assistance externe
10. Fournir des listes précises de l'effectif au secrétaire général dans les délais. Les clubs doivent au minimum indiquer les modifications de leur effectif avant les 1er juillet et 1er janvier.
11. Résoudre à l'amiable les conflits dans le club
12. Coopérer avec le district
13. Coopérer avec le R.I. en n'intentant pas de poursuites ou en ne conservant pas dans son effectif un membre qui lance ou poursuit une action en justice contre le Rotary International ou la Fondation Rotary, y compris leurs administrateurs, leurs dirigeants ou leurs employés, avant d'avoir épuisé les recours prévus dans les textes statutaires du R.I.
14. Suivre la procédure de contrôle des élections établie dans le règlement intérieur du R.I.

Chaque gouverneur doit identifier les clubs n'étant pas performants en vertu des critères ci-dessus. On encourage également les dirigeants à émettre le cas échéant des observations suggérant qu'un club ne fonctionne plus adéquatement. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 48*)

Source : réunion de février 2000, décision n° 339 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; modifiée par la réunion de mai 2000, décision n° 425 ; réunion d'août 2000, décision n° 79 ; réunion de novembre 2000, décision n° 178 ; réunion de novembre 2009, décision n° 93 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; réunion de janvier 2014, décision n° 96 ; réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion de mai 2014, décision n° 121 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 48

Certification de Club Fondation Rotary



Afin d'être éligible pour une subvention de la Fondation, les clubs doivent avoir obtenu leur certification. Ce processus, qui doit être renouvelé tous les ans, garantit que chaque club comprend ses responsabilités financières, notamment en matière de gestion des fonds, et qu'il est prêt à les assumer.

CERTIFIER VOTRE CLUB

Pour les clubs souhaitant demander une subvention de district ou mondiale, les présidents en exercice et élus doivent, chaque année :

- s'engager à respecter les termes du protocole d'accord du club
- suivre le séminaire de formation sur la gestion des subventions tel que prévu par le district en présentiel ou en ligne
- respecter tout critère supplémentaire demandé par leur district

MARCHE À SUIVRE POUR 2021/22

a) Protocole d'accord du club (MOU)

Les clubs doivent remettre le protocole d'accord du club dûment signé par le Président 2021-22 et le Président 2022-23 du club, à son Adjoint de Gouverneur, qui le fera parvenir au Secrétaire du District, au plus tard le **5 juillet 2021**.

Retrouvez une copie du protocole d'accord du club dans ce document.

b) Séminaire de formation sur la gestion des subventions

Au moins un membre du club doit **chaque année** suivre le séminaire de formation sur la gestion des subventions.

Pour 2021-22, il est demandé de suivre le **Séminaire Gestion des subventions** (ou en anglais **Grant Management Seminar**) dans le Centre de formation en ligne du Rotary.

Il s'agit d'un cours en 9 modules, à suivre obligatoirement, par au moins un membre du club, et à envoyer par email, les 9 certificats obtenus pour ce cours, à son Adjoint de Gouverneur, **avant le 5 juillet 2021**, afin que le club soit certifié en 2021-22.

Certification de Club Fondation Rotary



PROTOCOLE D'ACCORD DU CLUB

À remettre à votre Adjoint de Gouverneur (ADG).

Nom du Club : _____ Date : _____

1. Certification du club
2. Responsabilités des dirigeants de club
3. Plan de gestion financière
4. Comptes bancaires
5. Rapports sur l'utilisation des subventions
6. Conservation des documents
7. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

1. Modalités de la certification

Afin de prétendre à des subventions mondiales ou des subventions clé en main, le club doit s'engager à respecter les critères de gestion, notamment financière, décrits dans ce protocole d'accord fourni par la Fondation Rotary (TRF). Le club s'engage également à envoyer un de ses membres au séminaire annuel de gestion des subventions organisé par le district. Le district a toute latitude pour imposer des critères supplémentaires et exiger des clubs qu'ils soient certifiés pour avoir accès au fonds des subventions de district.

- A. Une fois les critères de certification remplis, la certification du club sera valable pour une durée d'un an (calendrier rotarien).
- B. Pour rester certifié, le club doit respecter ce protocole d'accord, les critères supplémentaires éventuellement imposés par le district et les lignes de conduite applicables de la Fondation Rotary.
- C. Le club s'engage à être responsable des fonds des subventions qu'il parraine, indépendamment des individus ou groupes qui les contrôlent.
- D. La certification peut être suspendue ou annulée en cas d'utilisation frauduleuse des fonds ou de faute grave telle que fraude, faux et usage de faux, fausse déclaration (appartenance au Rotary), négligence grave, compromission de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires,

dons inéligibles, détournement de fonds à des fins personnelles, conflit d'intérêt dissimulé, monopolisation des fonds, falsification de rapports, pots-de-vin reçus des bénéficiaires, activités illégales ou utilisation des fonds à des fins inéligibles.

E. Le club doit coopérer avec toute mission d'audit du district ou de la Fondation.

2. Responsabilités des dirigeants de club

Les dirigeants de club sont responsables de la certification du club et de l'utilisation des fonds de subventions, notamment en :

A. Désignant un membre du club chargé d'administrer la procédure de certification du club et de garantir que le club reste certifié.

B. S'assurant que des mesures de contrôle et qu'une gestion appropriée des fonds de subvention sont mises en place pour les subventions de la Fondation.

C. S'assurant que les individus impliqués dans une action bénéficiant d'une subvention mènent leurs activités de telle manière à ce qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel.

3. Plan de gestion financière

Afin de garantir une gestion des subventions homogène, le club doit rédiger un plan de gestion financière comprenant des procédures pour :

A. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs.

B. Distribuer les fonds de subvention en fonction du dossier tel qu'approuvé.

C. Déterminer clairement les tâches associées à la gestion des fonds.

D. Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités d'une subvention.

E. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

4. Comptes en banque

Le club doit disposer d'un compte en banque dont l'usage doit être exclusivement réservé aux fonds reçus de la Fondation dans le respect de la législation locale.

A. Le compte doit :

1. Avoir au moyen deux membres du club comme signataires.

2. Ne pas être rémunéré. Il peut néanmoins l'être dans le cas où le taux d'intérêt est faible.

B. Les intérêts éventuellement perçus doivent être comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d'une subvention dûment autorisée ou versés à la Fondation.

C. Un compte en banque devrait être ouvert pour chaque subvention et son intitulé devrait clairement indiquer ses fins.

D. Les fonds de subvention ne peuvent être placés sur des comptes spéculatifs tels que des fonds communs de placement ou portefeuilles d'obligations ou d'actions.

E. Des relevés bancaires doivent pouvoir être présentés pour justifier des entrées et des sorties de fonds.

F. Définir par écrit une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.

5. Rapport sur l'utilisation des subventions

Le club doit rendre compte de l'utilisation des subventions afin que la Fondation Rotary sache quels sont les progrès réalisés et comment les fonds sont utilisés.

6. Conservation des documents

Le club doit concevoir un système de conservation ou d'archivage des documents relatifs à la certification et aux subventions afin de faire preuve de transparence et de faciliter la remise de rapports ou les audits.

A. Ces documents incluent (liste non exhaustive) :

1. Les informations bancaires, y compris les anciens relevés.
2. Les documents de certification du club, y compris une copie du protocole d'accord dûment signé.
3. Les plans et procédures tels que :
 - a. Plan de gestion financière.
 - b. Procédures de conservation et d'archivage des documents.
 - c. Procédure de transition concernant les comptes en banque ainsi que le transfert des dossiers.
4. Les documents concernant les subventions, y compris les reçus et factures pour tous les achats effectués.

B. Les documents doivent être accessibles aux membres du club et fournis, sur demande au district.

C. Les documents doivent être conservés au moins cinq ans, ou plus si la législation locale l'exige.

7. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

Le club doit signaler au district toute allégation de malversation ou détournement de fonds afin de créer un environnement propice à la bonne gestion des fonds.

Autorisation et accord

Ce protocole d'accord est un accord passé entre le club et son district détaillant les mesures à prendre par le club pour assurer la mise en œuvre des activités et la gestion des fonds dans le cadre de subventions reçues de la Fondation. En signant ce document le club s'engage à respecter les modalités et les critères de la Fondation.

*Au nom du Rotary club de _____, nous, soussignés, certifions que le club adhère aux conditions présentées dans ce protocole d'accord pour l'année **2021-22** et notifiera le **district 9220** du Rotary International de tous changements ou révisions modifiant les directives et procédures concernant ces conditions.*

Président 2021-22

Président 2022-23

Prénom
et nom

Prénom
et nom

Signature

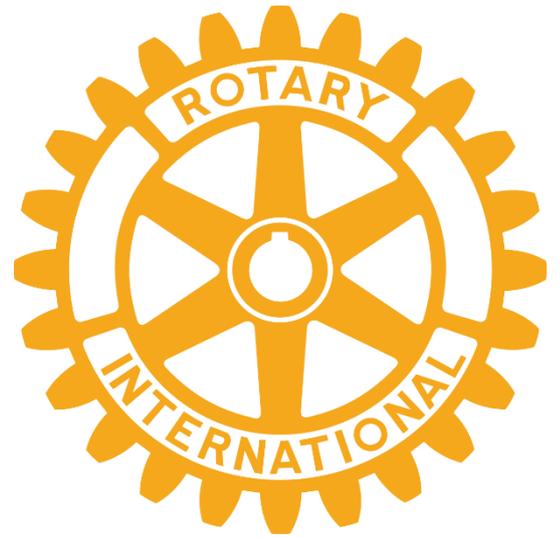
Signature

Date

Date

Bio

Gouverneur du district 2021-22



Bio (Rotary): Dinesh Gajeelee

À l'aube de la cinquantaine, Dinesh évolue dans le domaine de la publicité et de la communication, par le biais de son agence de conseil.

Parcours Rotarien:

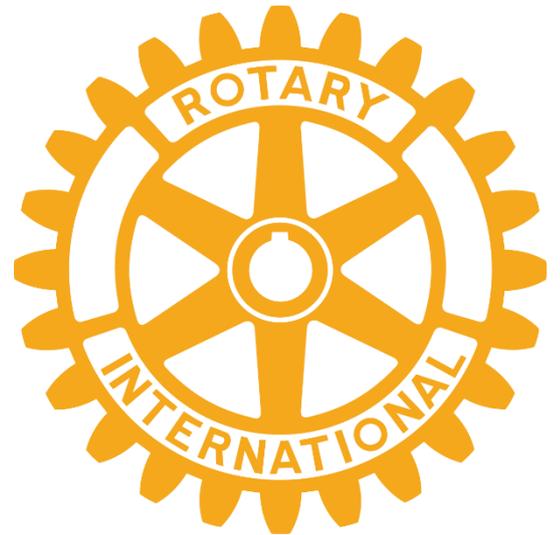
Intronisé au Rotary en Novembre 2000 et actuellement membre du Rotary Club Haute Rive, il a occupé plusieurs fonctions au niveau Club, District, Zone (Afrique Francophone) et Rotary International, dont celle de Président de Club en 2003-04.

Intervenant régulièrement dans les séminaires de formation, assemblées et conférences des districts francophones d'Afrique, Dinesh a été Coordinateur pour l'Image Publique (RPIC) entre 2014 à 2017 pour les 5 districts francophones d'Afrique et a aussi fait partie de l'équipe chargée de la formation des futurs gouverneurs (GETS/SFGE) entre 2014 et 2017.

Vice-Chair de la Commission Communications du Rotary International, et Chair de la sous-Commission des Magazines du Rotary en 2018-19, Dinesh est élu en 2019, Gouverneur du District 9220 pour 2021-22.

Marié à Radha depuis 2002, ils soutiennent la Fondation Rotary du Rotary International.

Changements essentiels Conseil De Législation



ASSIDUITÉ

Compensation des réunions. Les Rotariens peuvent compenser une absence à une réunion de leur club durant la même année rotarienne. (19-35)

COMITÉ DE CLUB

Président. Le mandat d'un président de club peut être prolongé d'une année lorsqu'un successeur n'a pas été trouvé. (19-22)

FINANCES DU CLUB

Rapports financiers. La réunion annuelle visant à élire les dirigeants doit également inclure la présentation d'un rapport financier avec les entrées et les sorties de l'exercice en cours et de l'exercice précédent. (19-24)

Finances des clubs satellites. Les états financiers d'un club satellite peuvent faire l'objet d'un audit ou d'un examen. (19-29)

Augmentation des cotisations. En 2019/2020, les cotisations de chaque membre seront de 34 dollars par semestre. Afin d'améliorer les services fournis aux clubs, la cotisation semestrielle à verser au Rotary International sera augmentée de 0,50 dollar pour chacune des trois prochaines années — pour passer à 34,50 dollars par semestre en 2020/2021, 35 dollars par semestre en 2021/2022 et 35,50 dollars par semestre en 2022/2023. (19-82)

CHANGEMENT DE DÉNOMINATION OU DE LOCALITÉ D'UN CLUB

Allongement du délai. Les changements proposés à la dénomination ou à la localité d'un club doivent être communiqués aux membres et au gouverneur au moins 21 jours (10 jours actuellement) avant le scrutin devant décider ou non de leur adoption. (19-26)

Modernisation du texte. La création d'un club ne repose plus sur un nombre requis de classifications. Un club peut être créé dans une localité même si un ou plusieurs clubs sont déjà implantés. La localité d'un club qui réalise principalement ses activités en ligne est considérée comme étant le monde entier ou est à la discrétion du comité. (19-28)

RÈGLES POUR LES CLUBS

Modernisation du texte. Le texte des Statuts types du Rotary club a été modernisé et simplifié afin d'en faciliter la lecture. Aucun changement substantiel n'a été apporté. Télécharger la nouvelle version que tous les clubs doivent désormais utiliser. (19-30 et 19-116)

FINANCES DE DISTRICT

Allongement des délais. Dans l'année suivant la fin de son mandat, le gouverneur sortant doit remettre à ses clubs un état financier et un rapport annuel des comptes du district (19-57)

DIRIGEANTS DE DISTRICT

Sans vice-gouverneur. Si un gouverneur est dans l'incapacité d'assumer son mandat et aucun vicegouverneur n'a été nommé, seul un ancien gouverneur pourra le remplacer. (19-53)

ÉLECTIONS

Nombre de voix. Le nombre de voix d'un club est déterminé en fonction du nombre de membres sur sa facture de juillet. (19-49)

Échéance pour les candidatures en opposition. Si une candidature en opposition valide pour le poste de gouverneur est reçue, le scrutin se déroule par un vote par correspondance ou lors de la conférence de district si la candidature est maintenue pendant 30 jours. (19-52)

Cotisations de district. Les clubs peuvent uniquement participer à l'élection du membre de la commission de nomination de l'administrateur du Rotary et de son suppléant, à la sélection du gouverneur nommé ou à une élection à la conférence de district s'ils ont réglé la cotisation de district et n'ont pas de dettes envers le district. (19-54)

MEMBRES

Clubs Rotaract. Au même titre que les Rotary clubs, les clubs Rotaract sont désormais membres du Rotary International. Alors qu'aucun changement opérationnel n'intervient pour les clubs Rotaract ou les Rotary clubs qui les parrainent, cette disposition élève le statu des clubs Rotaract et permet au Rotary International d'augmenter son soutien et ses ressources pour les aider à se développer. (19-72)

Diversité. Les clubs doivent avoir un effectif équilibré qui célèbre la diversité. (19-18)

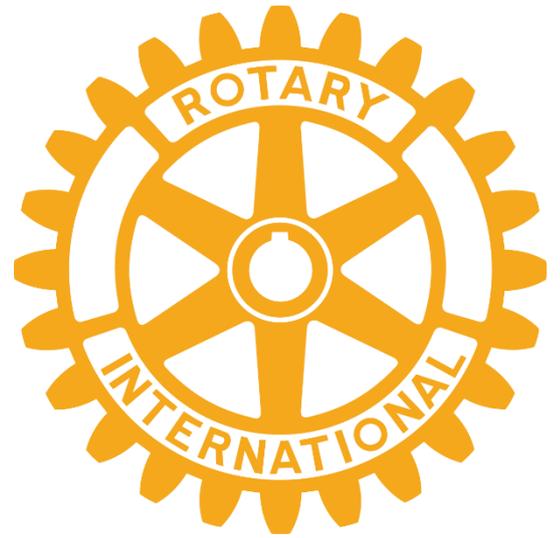
Classifications. Les restrictions concernant les classifications ont été éliminées, ce qui permet désormais aux clubs de déterminer eux-mêmes combien de membres ils souhaitent avoir pour chaque classification. En outre, les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés, peuvent rejoindre un club tout en retenant leur classification. (19-37 et 19-39)

Petits clubs. Un gouverneur peut demander au conseil d'administration du Rotary International l'autorisation de radier un club de moins de six membres. (19-70)

(les numéros entre parenthèses correspondent aux amendements)

Les fiches

Rotary Club Central



ACCÉDER À ROTARY CLUB CENTRAL



1 Se rendre sur Mon Rotary, cliquer sur Se connecter/Créer votre compte ou se rendre directement sur www.rotary.org/clubcentral. Si vous ne l'avez pas déjà fait, il vous sera demandé de vous inscrire.

2 Sélectionner Espace Membres.

3 Sélectionner Rotary Club Central.

ACCÉDER AUX INFORMATIONS



Dans Rotary Club Central, les membres accèdent aux informations de deux façons : **Panorama mondial** et **Rapports**.

1 ALLEZ DANS LE TABLEAU DE BORD

Cliquez sur **Panorama mondial** dans le menu

Année	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Effectif	35	28	25	25	25

Année	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Masculin	12	11	10	8	8
Féminin	15	14	14	14	14

2 CHOISIR UNE ANNÉE ET UN OBJECTIF

Sélectionnez une catégorie d'objectifs

Sélectionnez une année

3

VUE D'ENSEMBLE DU PANORAMA

Tableau de bord
Espace Objectifs
Panorama mondial
Activités
Ressources
Rapports
Nous contacter

RÉGLAGES
Langue

Rotary Club Central

Panorama mondial

Monde Ma zone **Mon district**

Implication des membres Dons à la Fondation **Actions** Jeunes

2016-17

District Résumé

Actions | 2016-17
Effectif actuel : 1674
au : 19-Jun-2017

OBJECTIF	CLUBS AVEC UN OBJECTIF	2016-17 RÉSULTATS	2016-17 OBJECTIF	VOIR LES CLUBS
Actions	16 / 59	5	105	Voir les clubs

Sélectionnez le niveau pour lequel vous souhaitez obtenir des informations. Vous pouvez aussi observer les tendances sur le tableau de bord.

Dans cet exemple, la catégorie **Actions** est choisie.

Chaque objectif de la catégorie choisie s'affiche.

La colonne **Clubs avec un objectif** indique le nombre de clubs ayant fixé un objectif et le nombre de clubs dans le district. Par exemple, **16** est le nombre de clubs du district ayant fixé un objectif **Actions**.

La colonne **Résultats** indique les progrès réalisés en vue d'atteindre l'objectif. Par exemple, **5** des clubs ayant fixé un objectif ont monté (ou terminé) une action dans l'année.

Cette colonne montre l'objectif global des clubs ayant fixé un objectif. Dans cet exemple, l'objectif du district est **105** actions pour l'année.

4

CALCUL DES DONNÉES ET IMPRESSION

Tableau de bord
Espace Objectifs
Panorama mondial
Activités
Ressources
Rapports
Nous contacter

RÉGLAGES
Langue

Rotary Club Central

Monde Ma zone Mon district Tous les groupes de club

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique Citation du Rotary

2016-17 IMPRIMER

District Résumé
Implication des membres | 2016-17
Effectif actuel : 1361
Au : 28-Jun-2017

OBJECTIF	CLUBS AVEC UN OBJECTIF	2016-17 RÉSULTATS		
Effectif de club ⓘ	3 / 43	1236	sur	46
Comment sont faits les calculs ?	3 / 43	59	sur	
Clubs with Goal - Number of clubs that have set a club membership goal out of the total number of clubs for selected area.	3 / 43	6	sur	46
Achievement Aggregation - Sum of individual club membership achievements for clubs that have set the goal for selected area.	3 / 43	1	sur	15
Goal Aggregation - Sum of individual club membership goals for the selected area.	3 / 43	1	sur	51
	3 / 43	12	sur	38
Participation aux Amicales professionnelles et de loisirs ⓘ	3 / 43	16	sur	28

Cliquez sur **Imprimer** pour un récapitulatif des données

Cliquez sur le bouton information ⓘ pour savoir comment les données ont été calculées

5

NAVIGUER LES RAPPORTS



Tableau de bord
Espace Objectifs
Panorama mondial
Activités
Ressources
Rapports
Nous contacter

Réglages
Langue

Rotary Club Central

Rapports

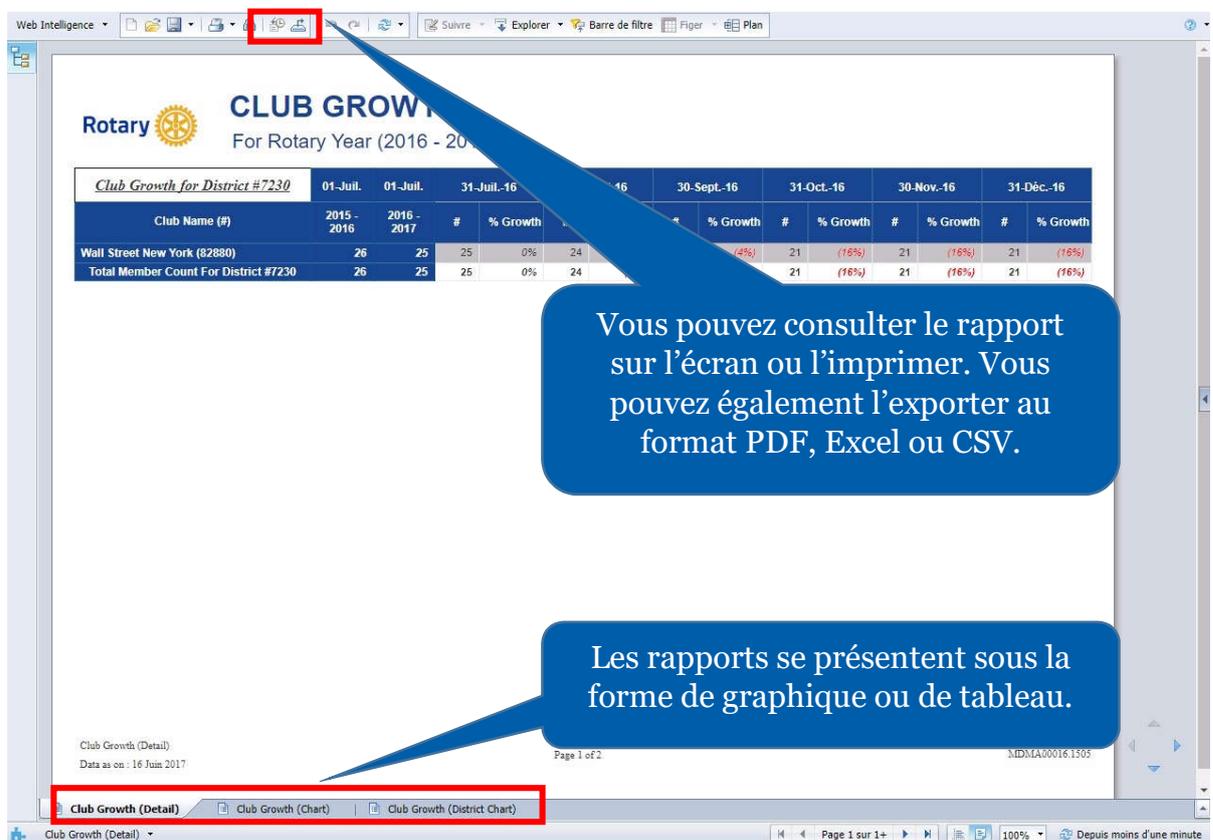
Ces rapports vous donnent du contexte pour vos objectifs et activités. Consultez les rapports de club, de district et régionaux pour en savoir plus sur l'effectif, les actions ou les dons à la Fondation.

Members & Engagement Service Foundati

Rapports de club

- Club Growth
- Member Viability and Growth
- Membership Termination Profile
- Members in a Club

Cliquez sur **Rapports**, puis sur le rapport que vous souhaitez consulter.
N.B. : vous pouvez également accéder aux rapports de club et de district en cliquant sur l'onglet **Gestion** dans Mon Rotary.



Web Intelligence

Rotary CLUB GROWTH

For Rotary Year (2016 - 2017)

Club Growth for District #7230

Club Name (#)	01-Jul.-2016	01-Jul.-2017	#	% Growth	30-Sept.-16	% Growth	31-Oct.-16	% Growth	30-Nov.-16	% Growth	31-Déc.-16	% Growth
Wall Street New York (82880)	26	25	25	0%	24	(4%)	21	(16%)	21	(16%)	21	(16%)
Total Member Count For District #7230	26	25	25	0%	24	(4%)	21	(16%)	21	(16%)	21	(16%)

Vous pouvez consulter le rapport sur l'écran ou l'imprimer. Vous pouvez également l'exporter au format PDF, Excel ou CSV.

Les rapports se présentent sous la forme de graphique ou de tableau.

Club Growth (Detail)
Data as on: 16 Juin 2017

Page 1 of 2

MDMA000161505

Club Growth (Detail) | Club Growth (Chart) | Club Growth (District Chart)

Page 1 sur 1+ | 100% | Depuis moins d'une minute

FIXER UN OBJECTIF

Dirigeants de club



1

Allez dans votre
Tableau de bord

Tableau de bord

Bienvenu... qui vous permet de fixer des objectifs et de suivre les données et les tendances relatives aux... gérer les objectifs,...

Monde Ma zone district Tous les groupes de club Tous les clubs

Rotary club de

Tendances Effectif

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
1er juillet	115	123	122	143	153
Réalisé(e)	123	122	142	157	153
Objectif	132	132	132	150	160

Sexe

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Femme	0	0	0	0	44
Homme	0	0	0	0	109
Non signalé	0	0	0	0	0

REGLAGES

Lingue

Sélectionnez
Espace Objectifs
à gauche

2

TROUVEZ LES
OBJECTIFS

Espace Objectifs

Tous les groupes de club Tous les clubs

Chercher des clubs...

Rotary club de

2016-17

16 SUR 29 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique

MODIFIER

Les objectifs sélectionnés apparaîtront ci-dessous. Pour signaler des progrès, ou ajouter, supprimer et modifier un objectif, sélectionner MODIFIER.

Vérifiez l'année
avant de choisir
vos objectifs

Si le bouton **Modifier** apparaît, cliquez dessus pour trouver les objectifs de votre club. Si les objectifs et le bouton **Sauvegarder** apparaissent, passez à la prochaine étape

Tableau de bord

Espace Objectifs

Panorama mondial

Activités

Ressources

Rapports

Évaluation de club

Nous contacter

RÉGLAGES

Langue

Espace Objectifs

L'espace Objectifs vous permet de fixer les objectifs de votre club et de suivre ses progrès.

Tous les groupes de club ▼ Tous les clubs ▼

Rotary club de 2016-17

16 SUR 31 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique Citation du Rotary

SAUVEGARDER

Quels sont les objectifs suivis par votre club cette année ? Consultez les objectifs par catégorie et sélectionnez ceux que vous allez chercher à atteindre avant de sauvegarder.

Trier les objectifs sélectionnés

	RÉSULTATS	OBJECTIF	SÉLECTIONNER UN OBJECTIF
Participants Youth Exchange outbound	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Participation au RYLA	-	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionnez les objectifs que votre club souhaite atteindre en cliquant sur les cases correspondantes

Tableau de bord

Espace Objectifs

Panorama mondial

Activités

Ressources

Rapports

Évaluation de club

Nous contacter

RÉGLAGES

Langue

Espace Objectifs

L'espace Objectifs vous permet de fixer les objectifs de votre club et de suivre ses progrès.

Tous les groupes de club ▼ Tous les clubs ▼

Rotary club de

16 SUR 31 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique Citation du Rotary

SAUVEGARDER

Quels sont les objectifs suivis par votre club cette année ? Consultez les objectifs par catégorie et sélectionnez ceux que vous allez chercher à atteindre avant de sauvegarder.

Trier les objectifs sélectionnés

3

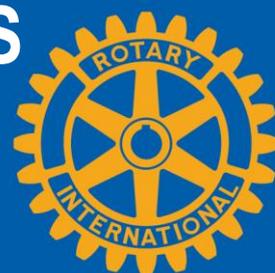
FIXEZ UN OBJECTIF

Saisissez une valeur dans la case **Objectif**

Cliquez sur **Sauvegarder** après avoir saisi une valeur pour l'objectif

	RÉSULTATS	OBJECTIF	SÉLECTIONNER UN OBJECTIF
Participants Youth Exchange outbound	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Participation au RYLA	-	3	<input checked="" type="checkbox"/>

ENREGISTRER VOS ACTIONS ET LES EXPORTER VERS ROTARY SHOWCASE



1 ALLEZ DANS LE TABLEAU DE BORD

Cliquez sur **Activités**

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Ter juillet	-	-	-	-	-
Réalisée	90	82	85	82	85
Objectif	0	0	0	0	87

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Femme	23	25	23	25	28
Homme	59	60	59	57	57
Non signalé	0	0	0	0	0

2 AJOUTER UNE ACTION
Trois possibilités s'offrent à vous

Cliquez sur **Ajouter une nouvelle action** pour saisir une action qui n'est ni dans Rotary Club Central ni dans Rotary Showcase

Cliquez sur **Importer de Rotary Showcase** pour ajouter une action qui s'y trouve

Cliquez sur **Répéter une action passée** pour copier les détails d'une action déjà dans Rotary Club Central

Tableau de bord
Espace Objectifs
Panorama mondial
Activités
Ressources
Rapports
Nous contacter
RÉGLAGES
Langue

Ajouter une nouvelle action

3 AJOUTER LES ACTIONS PRÉVUES

Cliquez sur **Sauvegarder** quand vous avez terminé

Saisissez le nom de votre action

NOM DE L'ACTION * obligatoire

RÉSUMÉ DE L'ACTION

Renseignez la date de début de l'action

DATE DE DÉBUT * obligatoire

DATE DE FIN

ACTION TERMINÉE

Choisir les dates qui reflètent le mieux le début du travail réalisé pour l'action et, le cas échéant, sa conclusion. Les dates doivent correspondre à la même année rotarienne. Pour les actions pluriannuelles, créer une action différente pour chaque année.

Tableau de bord
Espace Objectifs
Données sur

PRÉVUE/RÉALISÉE

PRÉVU

RÉALISÉ(E)

Si vous répétez une action, la colonne **Prévue/Réalisée** indiquera les données de l'action précédente. Utilisez ces informations pour estimer les données de votre nouvelle action.

Sélectionnez vos partenaires

Choisissez une catégorie d'action. Vous pouvez utiliser cette information pour trouver des actions passées

CATÉGORIE

Partenaires

Sélectionnez l'Axe stratégique correspondant à votre action

Axe stratégique

Aucun

Alphabétisation et éducation de base

Prévention et traitement des maladies

Développement économique et local

Santé de la mère et de l'enfant

Professionnelle

Jeunes décideurs

Recherche de fonds

Axe stratégique

Polio

Interact

Rotaract

Rotarian Action Group

Rotary Club(s)

Rotary Community Corps

4

AJOUTER DES DONNÉES POUR UNE ACTION TERMINÉE

Renseignez la date de fin de l'action

Calendrier de l'action

Choisir les dates qui reflètent le mieux le début du travail réalisé pour l'action et, le cas échéant, sa conclusion. Les dates doivent correspondre à la même année rotarienne. Pour les actions pluriannuelles, créer une action différente pour chaque année.

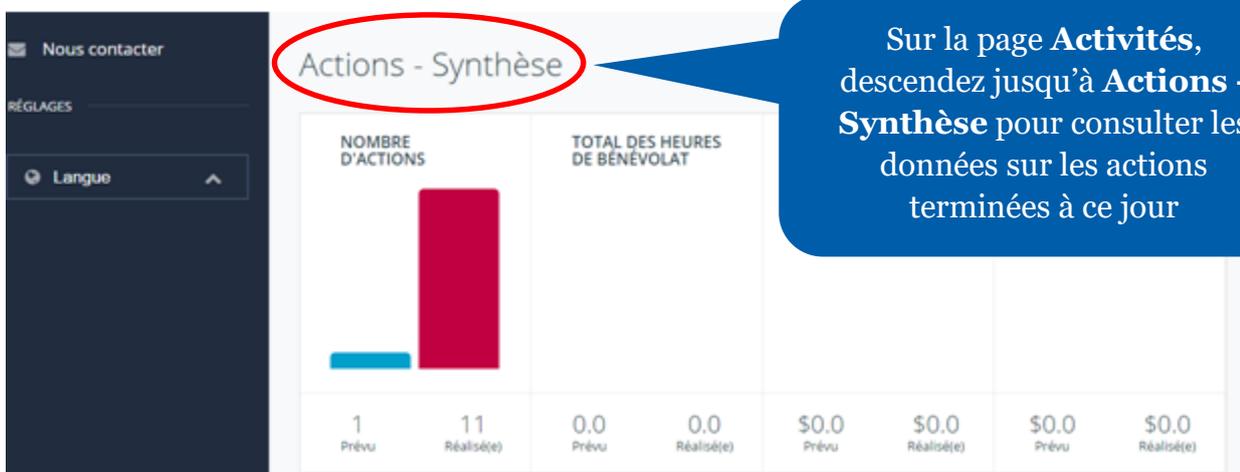
DATE DE DÉBUT * obligatoire DATE DE FIN ACTION TERMINÉE

Données sur l'action

	PRÉVU	RÉALISÉ(E)
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total d'heures de bénévolat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contributions en espèces USD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valeur des biens et services donnés USD	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Renseignez les champs sur les dons reçus et la participation bénévole à votre action dans la colonne **Réalisé(e)**

Cliquez **Ici** pour indiquer que l'action est terminée



Sur la page **Activités**, descendez jusqu'à **Actions - Synthèse** pour consulter les données sur les actions terminées à ce jour

5

EXPORTER UNE ACTION VERS ROTARY SHOWCASE

Rotary Club Central

EXPORTER IMPRIMER COPIER SUPPRIMER L'ACTION

End Polio

Nom et résumé

NOM DE L'ACTION * obligatoire

End Polio

10 sur 50 caractères utilisés

Cliquez sur **Exporter pour lister l'action sur Rotary Showcase**

Confirmer l'exportation

ANNULER

?

Êtes-vous sûr de vouloir exporter cette action ?

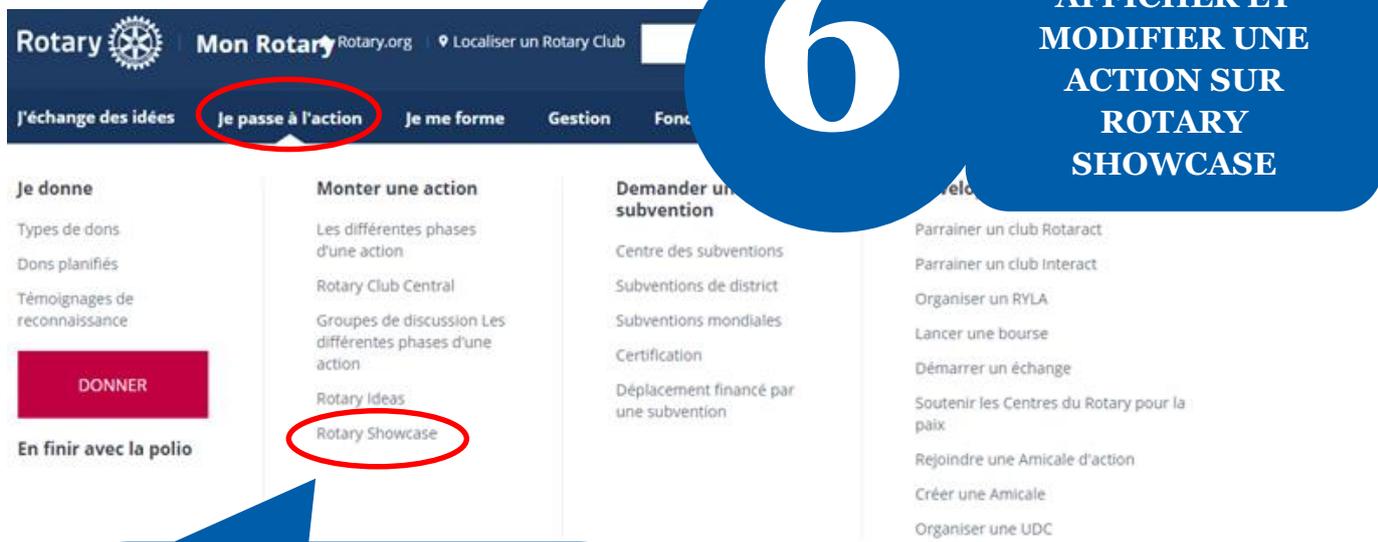
OUI NON

Cliquez **Oui pour exporter l'action vers Rotary Showcase.**

PARTAGÉ SUR ROTARY SHOWCASE IMPRIMER COPIER

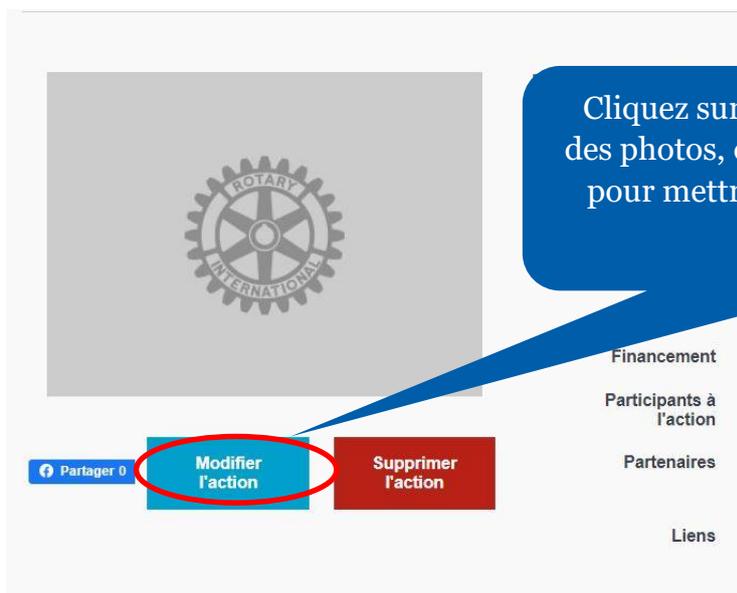
End Polio

Partagé sur Rotary Showcase s'affiche lorsque l'opération est terminée.



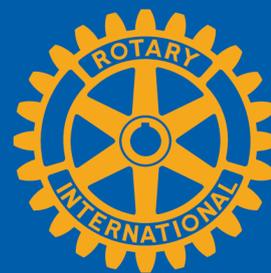
Cliquez sur **Rotary Showcase** sous l'onglet **Je passe à l'action** pour afficher et modifier votre action sur Rotary Showcase

Cliquez sur **Les actions de mon club** pour afficher les actions de votre propre club.



SIGNALER VOS PROGRÈS VERS VOS OBJECTIFS

Pour les dirigeants de club



1 RENDEZ-VOUS SUR LE TABLEAU DE BORD

Sélectionner Espace Objectifs

Tableau de bord

Bienvenue objectifs et relatives au gérer les obje

Monde Ma zone Mon distri les groupes de club

Rotary club de

Tendances Effectif

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
1er juillet	115	123	122	143	153
Réalisé(e)	123	122	142	157	153
Objectif	132	132	132	150	160

Sexe - Ten

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Femme	0	0	0	0	44
Homme	0	0	0	0	109
Non signalé	0	0	0	0	0

2 TROUVER LES OBJECTIFS À METTRE À JOUR

S'assurer de sélectionner la bonne année avant de signaler les progrès vers un objectif

Cliquer sur Modifier pour voir une liste des objectifs de club

Tableau de bord

Espace Objectifs

Panorama mondial

Activités

Ressources

Rapports

Évaluation de club

Nous contacter

RÉGLAGES

Langue

Tous les groupes de club Tous les clubs

Rotary club de

16 SUR 31 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image public

MODIFIER Les objectifs sélectionnés apparaîtront ci-dessous. Pour signaler supprimer et modifier un objectif, sélectionner MODIFIER.

Participants

Participation

RÉSULTATS OBJECTIF

SUR 3

SUR 3

Tableau de bord

Espace Objectifs

Panorama mondial

Activités

Ressources

Rapports

Évaluation de club

Nous contacter

RÉGLAGES

Langue

Espace Objectifs

L'espace Objectifs vous permet de fixer les objectifs de votre club et de suivre ses progrès.

Tous les groupes de club

2016-17

16 SUR 31 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique Citation du Rotary

Quels sont les objectifs suivis par votre club cette année ? Consultez les objectifs par catégorie et sélectionnez ceux que vous allez chercher à atteindre avant de sauvegarder.

SAUVEGARDER

Trier les objectifs sélectionnés

OBJECTIF	RÉSULTATS	SUR	OBJECTIF	SÉLECTIONNER UN OBJECTIF
Participants Youth Exchange outbound	-		3	✓
Participation au RYLA	-		3	✓

Afficher les objectifs et leur historique

Afficher les objectifs et leur historique

Trouver les objectifs à mettre à jour

Conseil : cliquer sur Trier les objectifs sélectionnés pour organiser les objectifs du club de manière plus lisible

Tableau de bord

Espace Objectifs

Panorama mondial

Activités

Ressources

Rapports

Évaluation de club

Nous contacter

RÉGLAGES

Langue

Espace Objectifs

L'espace Objectifs vous permet de fixer les objectifs de votre club et de suivre ses progrès.

Tous les groupes de club

Tous les clubs

Rotary club de

2016-17

16 SUR 31 RÉSULTATS

Implication des membres Dons à la Fondation Actions Jeunes Image publique Citation du Rotary

Quels sont les objectifs suivis par votre club cette année ? Consultez les objectifs par catégorie et sélectionnez ceux que vous allez chercher à atteindre avant de sauvegarder.

SAUVEGARDER

Trier les objectifs sélectionnés

OBJECTIF	RÉSULTATS	SUR	OBJECTIF	SÉLECTIONNER UN OBJECTIF
Participants Youth Exchange outbound	-		3	✓
Participation au RYLA	-		3	✓

Afficher les objectifs et leur historique

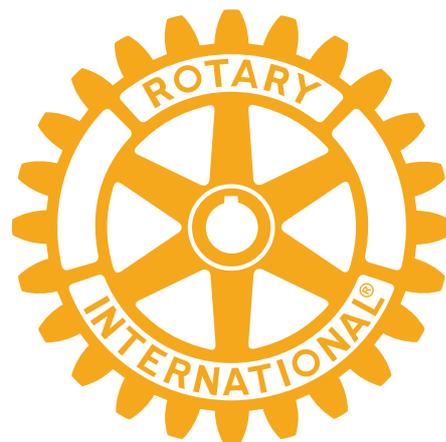
Afficher les objectifs et leur historique

3 METTRE À JOUR UN OBJECTIF

Saisir les progrès réalisés dans la case Résultats.

Cliquer sur Sauvegarder une fois les progrès signalés

CRÉER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE POUR LES PROSPECTS



Un club dynamique et novateur dont l'action locale est reconnue a un pouvoir d'attraction beaucoup plus fort auprès des prospects. Et l'on sait que le recrutement de membres qualifiés est indispensable pour diversifier le club et en augmenter l'impact.

S'il s'agit d'un premier contact, il est capital que le candidat potentiel vive une expérience positive.

DE PROSPECT À MEMBRE



VOS PROSPECTS

Par « prospect », on entend l'un des cas suivants :

- Une personne qualifiée proposée par l'un des membres de votre club (voir **Proposer des nouveaux membres**)
- Une personne ayant contacté votre club (peut-être via **Club Finder**)
- Une personne identifiée par votre club (voir **Recruter de nouveaux membres**)
- Un candidat qui a exprimé son intérêt via la page **Nous rejoindre** du site du Rotary*
- Un ancien Rotarien qui souhaite revenir vers le Rotary*
- Un Rotarien qui souhaite changer de club*
- Une personne qualifiée recommandée par un Rotarien d'un autre club*

*Vous serez informé de certains prospects via les demandes d'adhésion en ligne. Pour gérer ces prospects et mettre à jour leur statut, allez à la page **Gérer les prospects** en suivant les étapes énoncées dans ce guide.



NOUS REJOINDRE : www.rotary.org/myrotary/fr

6000-FR—(716)

Quelle que soit la façon dont ces prospects vous ont découvert, l'important est de prendre le temps de faire leur connaissance et de déterminer s'ils ont le profil adéquat pour votre club. Vous en profiterez pour leur présenter vos activités et les membres pour qu'ils puissent décider si votre club correspond à leurs besoins.

Certains clubs ne recrutent que sur invitation de membres, le processus d'admission exige une bonne préparation et une réflexion approfondie, mais aussi une réponse opportune et de la diplomatie. Indépendamment de l'issue de cette rencontre, l'expérience des prospects avec le Rotary doit être positive. Voici quelques conseils à suivre.

RENCONTREZ LES PROSPECTS

Il est conseillé d'établir une procédure pour effectuer un suivi auprès des membres potentiels. Nommez un membre qui les contactera pour discuter de leurs intérêts et du club. Cette conversation sera l'occasion d'aborder plusieurs points :

- En premier lieu, apprenez à les connaître. Expliquez ce que représente le Rotary pour vous et les avantages de l'adhésion (impact sur la vie d'autrui, développement de compétences utiles pour leur carrière, amitiés durables).
- Présentez votre club, le déroulé des réunions ainsi que les actions qu'il monte. Expliquez comment il peut les aider à assouvir leurs passions.
- Soyez transparent sur les obligations financières et les exigences de participation.
- Cette réunion doit être amicale et assez courte pour ne pas saturer les prospects d'informations. Donnez-leur un exemplaire de la **brochure pour prospects** publiée par le Rotary et une **brochure du club** qui détaille ses réunions et ses activités.

Retrouvez davantage de ressources pour les prospects sur www.rotary.org/fr/membership.

Certains clubs proposent des séances d'information publiques à plus grande échelle. Si tel est votre cas, une vidéo sur le Rotary suivie d'une présentation sur ses activités seront adaptées à ce format. Les atouts du Rotary et les avantages de la qualité de membre du club seront couverts, mais il conviendra peut-être de faire la connaissance des prospects lors d'un suivi individualisé.

Si vous êtes entré en contact avec le prospect via une demande en ligne, vous pouvez directement l'admettre au club avec son numéro de membre sur la page **Gestion des prospects**.



LE PROFIL DES PROSPECTS CORRESPOND-IL À VOTRE CLUB ?

Sur la base de ces entretiens, discutez du profil des prospects avec la commission Effectif et le comité pour déterminer leur adéquation avec le club. On gardera un esprit ouvert, puisque la diversité est l'une des valeurs fondamentales du Rotary. Des perspectives et des parcours différents sont toujours source de richesse et d'idées pour les clubs.

Offrir une expérience positive aux candidats potentiels les aide à s'impliquer immédiatement et leur donne une bonne impression générale de votre club et du Rotary. La mise en place d'une procédure à cet effet – que ces personnes intègrent ou non le club – contribuera à cette expérience positive.

AMORCE DU PROCESSUS

Suivez les demandes de prospects en choisissant l'une des options suivantes dans **Gestion des prospects** :

- Le club a examiné la demande du membre potentiel.
- Le club a contacté le candidat.
- Le club a affecté le candidat à un de ses dirigeants.
- Le candidat a assisté à des réunions.

ADÉQUATION DES PROSPECTS

Si le profil des prospects correspond à votre club et que vous souhaitez les inviter au club, procédez comme suit :

- Invitez-les à assister à une ou deux réunions en tant qu'invités. Couvrez les frais de repas, le cas échéant.
- Invitez-les à une activité.
- Présentez-les aux autres membres du club.
- Répondez à leurs questions.
- Invitez-les officiellement à rejoindre le club.
- Ajoutez-les à la liste des membres. Voir **Ajouter un membre**.
- Célébrez leur intégration avec tout le club.
- Attribuez-leur un mentor pour les impliquer immédiatement dans la vie du club.
- Proposez une série de séances d'orientation. Voir **Présenter le Rotary : un guide pour l'orientation des nouveaux membres**.

NON-ADÉQUATION DES PROSPECTS

Si votre club ne considère pas un candidat comme adéquat, il est à espérer que ce dernier aie, lui-aussi, ressenti la même impression ! Peut-être que cette personne n'est tout simplement pas prête à intégrer un club. Expliquez les qualifications que recherche le club et proposez-lui des solutions pour qu'il acquière ces compétences ou expériences. Quelle que soit la raison de ce rejet, un entretien personnel est une marque de respect et de courtoisie.

Pour remédier à cette situation, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez maintenir des contacts avec les candidats qui ne sont pas prêts à entrer au Rotary en les invitant à vos activités et en les intégrant à vos actions caritatives. Ils pourront ainsi continuer à soutenir le club.

Autres possibilités :

- **Recommandez-les** à un autre club si, par exemple, les jours, les horaires et le lieu de réunion leur conviennent mieux, ou si les obligations financières ou les actions/activités sont mieux adaptées. N'oubliez pas que chaque club est unique (certains se réunissent même uniquement en ligne).
- Envisagez la possibilité de créer un club satellite si vous disposez d'un groupe de prospects ou de membres dont les aspirations ou les besoins diffèrent de ceux des autres.
- Si le candidat a moins de 30 ans et qu'il n'est pas prêt à rejoindre un Rotary club, recommandez-le à un club Rotaract.

Pour les prospects gérés en ligne, n'oubliez pas de mettre à jour leur statut tout au long de la procédure comme indiqué dans ce guide. Cela vous permet d'informer automatiquement votre district et le Rotary du statut du prospect qu'ils vous ont assigné et de mettre immédiatement à jour vos rapports d'effectif.

ADMISSION

Suivez les demandes de prospects en choisissant l'une des options suivantes dans **Gestion des prospects** :

- Le club a proposé au candidat de devenir membre.
- Le club a admis le candidat.

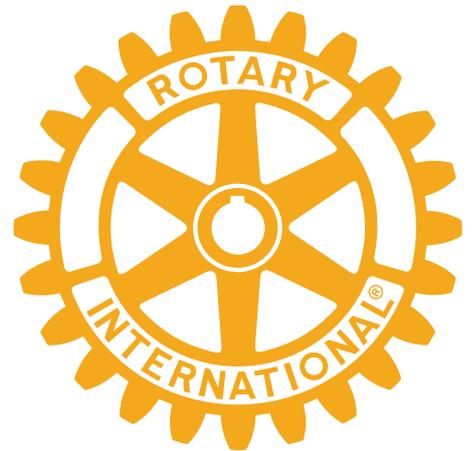
REJET

Suivez les demandes de prospects en choisissant l'une des options suivantes dans **Gestion des prospects** :

- La candidature a été renvoyée au district pour être réaffectée.
- Le club a déterminé que le candidat n'était pas intéressé par le Rotary.
- Le club a affecté le candidat à un programme de jeunes.
- Le club a rejeté la demande.

Pour plus d'informations sur la gestion en ligne des prospects, consultez les documents **Gestion des prospects** et **Gestion des prospects (pour les clubs)**.

GUIDE DE CRÉATION D'UN CLUB SATELLITE



Vous souhaitez créer un club mais n'avez pas recruté suffisamment de membres ? Vous êtes membre d'un Rotary club qui ne répond pas à vos attentes ou à celles de la majorité des autres membres ? Certains membres, malgré leur enthousiasme pour le club, sont-ils dans l'impossibilité d'assister aux réunions ? Vous souhaitez créer un club composé d'un petit groupe de membres dynamiques désireux de s'investir localement ?

Si vous avez répondu « Oui » à une ou plusieurs de ces questions, le club satellite peut être la solution.

DÉFINITION ET FONCTIONNEMENT DES CLUBS SATELLITES

La création des clubs satellites remonte à 2013, le but étant alors de répondre à la demande de personnes souhaitant rejoindre le Rotary sans toutefois réunir les 20 membres nécessaires pour créer un club traditionnel. Ces clubs, qui n'exigent que huit membres, donnent aux Rotariens et aux habitants la possibilité d'avoir un impact local dans un environnement qui diffère souvent du Rotary club local.

Comme tous les Rotary clubs, les clubs satellites organisent des réunions statutaires, se dotent d'un règlement intérieur et d'un comité, et montent des actions locales. Ils sont parrainés par un Rotary club de la région qui les accompagne. Tous les membres sont des Rotariens à part entière, et ils sont officiellement membres du club parrain.

Lorsque l'effectif dépasse les 20 membres, le club peut choisir de rester un club satellite ou demander à recevoir sa charte et acquérir son autonomie. Certains clubs préfèrent continuer leurs activités sous ce statut, quelle que soit leur taille, tout en profitant des avantages offerts par leur club parrain. C'est au club satellite que revient cette décision en fonction du choix de ses membres.

LES CLUBS SATELLITES NE SONT PAS :

- Une forme inférieure d'un Rotary club (tous les membres sont des Rotariens à part entière)
- Des clubs distincts (ils doivent être parrainés par un Rotary club)
- Des clubs Rotaract (mais les membres du Rotaract peuvent former ou rejoindre un club satellite)
- Une solution pour les clubs en difficulté (faites appel à l'aide du gouverneur en cas de besoin).

POURQUOI CRÉER UN CLUB SATELLITE ?

À l'instar des Rotary clubs, les clubs satellites constituent un lien entre les habitants et les décideurs locaux qui y trouvent un lieu pour échanger et monter des actions de proximité. Ces clubs ont de multiples avantages :

- Ils peuvent recruter des personnes de professions et d'intérêts divers.

- Ils représentent, pour les membres, une expérience de club plus abordable. Tous les membres s'acquittent des mêmes cotisations au Rotary International, mais les clubs satellites peuvent fixer des cotisations de club plus faibles. Les districts peuvent également fixer une cotisation propre aux clubs satellites.
- Ils offrent un format de réunion alternatif et les membres peuvent tester diverses formes d'organisation pour le club.
- Ils permettent aux Rotary clubs de proposer des possibilités d'action et des expériences attractives à un groupe de personnes plus restreint.
- Ils implantent le Rotary dans des communes où la création d'un club autonome serait difficile.
- Ils servent de Rotary clubs de transition.

Les clubs satellites ont également le mérite d'accroître les possibilités d'action, la visibilité et l'impact du Rotary dans votre commune, mais aussi de constituer une pépinière de décideurs locaux et de dirigeants du district.

PROCESSUS DE CRÉATION

Si le processus peut varier selon les cas, il débute généralement au niveau des clubs et, contrairement au cas des clubs traditionnels, n'exige pas l'approbation du gouverneur. Les étapes générales décrites ci-après vous guideront dans ce processus.

- ① **PRÉPAREZ-VOUS.** Avant de vous lancer, lisez le document **Club satellite – Réponses à vos questions**.
- ② **TROUVEZ UN CLUB PARRAIN.** Demandez à un Rotary club de parrainer votre club et obtenez l'accord de ses dirigeants. Informez d'autres clubs du district de cette création pour rallier leur soutien et pour qu'ils vous envoient toute personne intéressée.
- ③ **RECRUTEZ.** Il vous faudra au moins huit membres, qui pourront être issus de segments sous-représentés dans les Rotary clubs de la région ou d'associations locales. Il pourra également s'agir de retraités, de jeunes professionnels, d'**anciens participants** à nos programmes, de membres passés ou actuels, ainsi que d'amis ou de parents.

Votre club satellite peut aussi être composé d'un tout nouveau groupe représentant un large éventail de professions et d'intérêts. Les Rotariens déçus par leur club y trouveront également un lieu pour mettre à profit leurs compétences.

- ④ **ORGANISEZ-VOUS.** Réunissez-vous avec le club parrain pour décider des points suivants :
 - L'action locale que mènera le club satellite
 - L'expérience que vivront les membres, par rapport au club parrain
 - L'avenir du club : s'il a vocation à devenir un club autonome
 - Les cotisations de club et de district, et l'éventuel subventionnement des premières cotisations des membres par le district (ou autre appui financier)

La réussite des clubs satellites repose en grande partie sur le soutien d'un Rotarien expérimenté qui les accompagne pendant le processus de création.

Ces étapes ne se dérouleront pas nécessairement dans cet ordre. Le recrutement peut avoir lieu en premier, suivi du parrainage.

- Les méthodes de recrutement des membres
- Les catégories de membre proposées
- Les critères pour devenir membre
- La collaboration entre les comités
- La façon dont les litiges seront résolus.

ÉTAPES SUIVANTES

① **ORGANISEZ UNE RÉUNION D'INFORMATION.** Expliquez à vos invités les avantages que leur apporteront le futur club et le Rotary, tout en évitant d'utiliser le jargon rotarien ou d'expliquer en détail la structure du Rotary.

Exemples de sujets à aborder :

- Les attentes des prospects quant à leur expérience au sein du club
- Leur rôle dans l'organisation du futur club
- La mission et l'œuvre du Rotary
- Les causes ou les types d'action qui les intéressent
- La place et le rôle que peut tenir le Rotary dans leur vie
- La fréquence, le lieu et le mode de réunion du futur club
- Les critères d'adhésion
- Les cotisations au club et tout autre engagement en termes de temps et d'argent
- Les étapes suivantes, telles que remplir le formulaire Membre de club satellite – Coordonnées.

Puisez dans les diverses ressources produites par le Rotary pour motiver les participants. Exemples :

- **L'impact du Rotary** : Explique le Rotary et ce qui le démarque des autres organisations. À distribuer aux **prospects pendant la réunion d'information**.
- **Le Rotary** : des décideurs solidaires (**à commander** ou **à télécharger**) : À distribuer ou à faire télécharger, ce document explique les diverses façons de s'impliquer au Rotary.
- **Découvrir le Rotary** : **Présentez ce diaporama** pour montrer tous les avantages d'être membre d'un club.
- **Notre réseau a du pouvoir** : Disponible sur le **Brand Center**, cette vidéo illustre l'impact des gens d'action.

② **DÉFINISSEZ LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.** Le club satellite fixe son propre règlement en collaboration avec le club parrain, qui l'approuve. Assurez-vous qu'il énonce les personnes autorisées à participer aux élections.

③ **REMP LISSEZ ET RENVOYEZ LES FORMULAIRES.** Dès que les membres et le club parrain sont prêts, remplissez les formulaires Création de club satellite et Membre de club satellite – Coordonnées, puis renvoyez-les à votre correspondant CDS.

④ **FAITES CONNAÎTRE VOTRE NOUVEAU CLUB** auprès des clubs de la région, du gouverneur et des habitants.

Lorsque vous avez vos huit prospects et votre club parrain est prêt, vous pouvez élire vos dirigeants : président, vice-président si nécessaire, secrétaire et trésorier.

Créer un compte sur **Mon Rotary** pour accéder à ces informations et ressources:

- **Cours sur le Centre de formation en ligne**
- **Les clubs parrains**
- **Les réunions d'information**
- **Les réunions de club**
- **Les réunions de club en ligne**
- **Brand Center**

RELATIONS AVEC LE CLUB PARRAIN

Tous les clubs satellites qui prospèrent ont en commun de se réunir régulièrement avec leur club parrain. La qualité de ce lien favorise la collaboration entre les clubs et est un gage de qualité de l'expérience que vivent les membres et des actions qu'ils mènent. Ces réunions peuvent se dérouler en ligne via une application de réunion virtuelle.

Une discussion sur la décision de passer au statut de club traditionnel et sur l'impact d'un tel changement sur les deux clubs devrait figurer au programme de ces réunions. Lorsqu'un club satellite dont l'effectif est suffisant décide de devenir indépendant, ses membres fondateurs ne sont plus comptabilisés dans l'effectif du club parrain.

Autres meilleures pratiques :

- Inviter un membre du club parrain aux réunions du club satellite pendant sa première année.
- Créer une commission au sein du club parrain dédiée à l'accompagnement du club satellite et de ses membres.
- Se concentrer sur l'action caritative plutôt que sur les protocoles.
- Organiser tous les trimestres une réunion conjointe, avec un repas optionnel pour les membres du club satellite.
- Inviter le responsable du club satellite aux réunions du comité du club parrain.
- Encourager les membres du club satellite à assister à d'autres événements du Rotary pour étendre leur réseau et mieux comprendre l'impact du Rotary dans le monde.
- Collaborer pour monter des actions locales.

Les membres des clubs satellites ont accès à Mon Rotary comme tous les autres membres, mais seul le club parrain peut signaler les modifications d'effectif du club satellite. La relation entre le club parrain et le club satellite est effective jusqu'à ce que ce dernier devienne autonome ou soit dissous.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Le Rotary propose de nombreuses ressources pour accompagner les clubs satellites.

RESSOURCES SUR LES CLUBS SATELLITES

- [Club satellite – Réponses à vos questions](#)
- [Création de clubs satellites](#)
- [Formulaire membre du club satellite – Coordonnées](#)
- [Cours sur le centre de formation en ligne : Mettre en pratique la flexibilité et l'innovation](#)

Retrouvez la liste des clubs parrains et des clubs satellites sous l'onglet Rapports de Rotary Club Central.

Contactez votre correspondant CDS pour toute question.

Tous les clubs dynamiques, quel que soit leur statut, évaluent leurs points forts et leurs points faibles chaque année en s'appuyant, notamment, sur le document **Bilan de santé du club.**

Les clubs parrains et les clubs satellites doivent promouvoir les clubs auprès des membres potentiels et des invités. Disposer de brochures vous permettra de leur montrer les choix qui s'offrent à eux.

Ressources pour les nouveaux membres et les dirigeants

- [Se connecter ou s'inscrire à Mon Rotary](#)
- [Les bases du Rotary](#)
- [Les bases du Rotary en ligne](#)
- [Présenter le Rotary : Guide d'orientation](#)



CLUB SATELLITE

RÉPONSES À VOS QUESTIONS

Qu'est-ce qu'un club satellite ?

Il s'agit d'une option disponible pour les nouveaux clubs. Le format de club satellite est une étape préliminaire avant de devenir un Rotary club totalement indépendant.

Cela permet aux personnes intéressées de devenir rotariennes sans avoir à remplir les conditions nécessaires à la création d'un Rotary club (20 personnes minimum). D'autre part, les Rotariens qui manquent une réunion statutaire peuvent compenser leur absence en assistant à une réunion du club satellite.

CRÉER UN CLUB

Quelle est la procédure pour créer un club satellite ?

Le président du club parrain envoie la [demande](#) à son correspondant [Support Clubs et Districts](#) (CDS).

Y-a-t-il un minimum ou un maximum de membres pour un club satellite ?

Afin d'être en conformité avec l'article 13, paragraphe 6(b) des statuts types du Rotary club, les nouveaux clubs satellites doivent comprendre au moins huit (8) membres au moment de leur création. Par contre, il n'y a pas de plafond.

Le club parrain doit-il comprendre un nombre minimum de membres ?

Non. Même les clubs comprenant moins de 20 membres peuvent créer un club satellite.

Le parrain d'un club satellite a-t-il la même fonction que celui d'un club traditionnel ?

Non. Le rôle et les responsabilités du parrain d'un nouveau club sont différents.

Un club en difficulté peut-il devenir club satellite et conserver sa charte et son historique ?

Si les membres d'un club en difficulté souhaitent devenir club satellite, ils doivent tout d'abord rendre leur charte. Ils seront alors libres de créer un club satellite et de devenir membres du club parrain. Les clubs satellites ne sont cependant pas un moyen de renforcer les clubs en difficulté. Si un club a besoin de soutien, le gouverneur peut lui assigner un club plus performant ou un représentant spécial pour l'accompagner.

Les clubs Rotaract peuvent-ils être convertis en clubs satellites avant de devenir un Rotary club à part entière ?

Oui. Certains membres – voire tous – d'un club Rotaract peuvent former ou rejoindre un club satellite.

Comment sont nommés les clubs satellites ?

Les clubs satellites doivent porter le même nom que le club parrain, mais avec un élément les distinguant. Par exemple :

Si les clubs parrain et satellite se réunissent à différents horaires

Club parrain : Rotary club de Villeneuve Nord
Club satellite : Rotary club satellite de Villeneuve Nord Soirée

Si les clubs parrain et satellite se réunissent en des lieux différents

Club parrain : Rotary Club de Paris 8^e
Club satellite : Rotary club satellite de Paris 8^e Champs Élysées

Comment les clubs satellites peuvent-ils changer de nom ?

Le club parrain ou le club satellite doit contacter les services [Support Clubs et Districts](#). Le correspondant CDS confirmera le changement de nom par écrit auprès des présidents des deux clubs. Aucun changement n'est entériné sans l'accord des deux parties.

COMITÉ ET GOUVERNANCE

Les clubs satellites peuvent-ils former un comité séparé avec des dirigeants différents de ceux du club parrain ?

Les clubs satellite forment leur propre comité et disposent de leurs propres dirigeants.

Puisqu'il y a deux comités, comment sont réglés les désaccords ?

Le comité du club parrain a le dernier mot en cas de désaccord.

Les dirigeants du club satellite ont-ils une place au sein du comité du club parrain ?

Ce n'est pas obligatoire, mais néanmoins fortement recommandé.

Un club satellite peut-il avoir un règlement intérieur différent ?

Oui. Les clubs satellites déterminent leur règlement intérieur en collaboration avec leur club parrain.

Qui décide du lieu et de l'horaire de réunion du club satellite ?

Le club satellite détermine le lieu et l'horaire de sa réunion en consultation avec son club parrain.

Un club satellite se réunit-il avec son club parrain ?

Le club satellite doit organiser une réunion séparée, mais cela n'empêche pas les réunions communes de temps et en temps.

Les clubs satellites peuvent-ils parrainer des clubs Interact ou Rotaract ?

Non. Si le club parrain parraine un club Interact ou Rotaract, il peut cependant nommer un membre du club satellite pour en être le correspondant et le mentor.

Les clubs satellites doivent-ils se fixer des objectifs ? Peuvent-ils le faire dans Rotary Club Central ?

Tous les clubs, y compris les clubs satellites, sont fortement encouragés à se fixer des objectifs. Rotary Club Central ne peut cependant pas enregistrer les objectifs des clubs satellites pour le moment.

L'ancien président d'un club satellite peut-il devenir gouverneur ?

Non. Seuls les anciens présidents de Rotary club peuvent être nommés au poste de gouverneur. Le district a cependant la possibilité de faire une demande d'exemption de cette règle au président du Rotary.

APPARTENANCE ET COTISATIONS

Les membres d'un club satellite sont-ils des Rotariens ?

Oui. Ils sont membre du club parrain.

Le club parrain doit-il approuver l'intronisation des nouveaux membres du club satellite ?

Les clubs parrain et satellite déterminent ensemble la procédure à suivre pour le recrutement des nouveaux membres. Le club parrain doit également inclure ces dispositions dans son règlement intérieur. Si un désaccord surgit au sujet d'un recrutement pour le club satellite, le dernier mot revient au club parrain. En tant que membres du club parrain, les membres du club satellite doivent respecter l'autorité de son comité.

Les membres d'un club satellite paient-ils des cotisations au Rotary ?

Oui. Les membres d'un club satellite sont des Rotariens à part entière et paient à ce titre les mêmes cotisations que les membres du club parrain.

Les clubs satellites reçoivent-ils une facture ?

Non. Les membres d'un club satellite sont inclus dans la facture du club parrain.

Un club satellite peut-il avoir une structure de cotisations différente ?

Oui. Le club satellite détermine sa propre structure en concertation avec le club parrain.

CHANGEMENTS DANS LE STATUT DU CLUB ET SON PARRAINAGE

Pendant combien de temps un club satellite peut-il exister ?

Les clubs satellites ne sont qu'une étape préliminaire dans la constitution d'un Rotary club totalement indépendant. Il n'y a cependant pas de limite à sa durée d'existence.

Comment un club satellite peut-il devenir un nouveau Rotary club indépendant ?

Le club satellite prépare sa demande au Rotary avec le club parrain et le gouverneur.

Un club satellite peut-il être transféré à un autre club parrain ?

Non. Les clubs parrain et satellite sont liés indéfiniment. Dans ce cas de figure, le club satellite devrait être fermé et ses membres en créer un nouveau avec un autre club parrain.

Comment un club parrain peut-il fermer un club satellite ?

Le président ou le secrétaire du club parrain radie chaque membre du club satellite en conformité avec l'article 15 des statuts types du Rotary club. Ils les suppriment ensuite de la liste des membres du club parrain, soit via Mon Rotary, soit en envoyant un e-mail à data@rotary.org. Enfin, le président du club parrain en notifie les services [Support Clubs et Districts](#). Le correspondant CDS confirme alors que tous les membres du club satellite ont été radiés, demande la fermeture du club et notifie le président du club parrain une fois que la procédure est achevée.

Comment un club peut-il abandonner son parrainage ?

Le club parrain ou satellite doit contacter les services [Support Clubs et Districts](#). Votre correspondant CDS confirmera la décision par écrit aux présidents des clubs parrain et satellite. Aucun changement n'est entériné sans l'accord des deux parties.

Le club satellite peut-il continuer d'exister si son club parrain est radié ?

Non. Le club satellite est dans ce cas radié avec son club parrain.

Si un club en difficulté devient un club satellite, peut-il retrouver son statut de Rotary club indépendant ?

Les clubs satellites sont une nouvelle façon de créer un nouveau club. Lorsqu'un club satellite est prêt, il peut demander à obtenir le statut de Rotary club indépendant.

Qui contacter pour plus d'informations ?

Contactez votre correspondant [Support Clubs et Districts](#).

Calendrier et dates à retenir Année 2021-22



Consultez ce calendrier concernant le thème du mois, les échéances ainsi que les dates à retenir, ou pour organiser le programme de vos réunions, de vos actions ou de vos campagnes Image publique.

Juillet 2021

Début de la nouvelle année rotarienne.

Réception de la facture semestrielle du Rotary et la facture annuelle de la taxe du District, payables à reception

1er juillet Prise de fonction de tous les nouveaux dirigeants des clubs

Août 2021

Mois de l'effectif et de la création de clubs

19 août Journée mondiale de l'aide humanitaire

31 août Date limite pour le paiement intégral des taxes de district 2021-2022

Date limite pour le paiement de la facture semestrielle du Rotary afin de rester éligible pour la citation du Rotary

Septembre 2021

Mois de l'alphabétisation et de l'éducation de base

21 septembre Journée Internationale de la paix

Octobre 2021

Mois du développement économique local

2 octobre Journée Internationale de la non violence

4 octobre Journée Mondiale des animaux

13 octobre Journée nationale de la sécurité routière

15 octobre Journée Internationale pour la Résolution des Conflits

24 octobre Journée mondiale contre la polio

Novembre 2021

Mois de la Fondation Rotary

1 au 7 novembre Semaine mondiale de l'Interact
14 novembre Journée mondiale du diabète

Décembre 2021

Mois de la prévention et du traitement des maladies

1er décembre Journée Mondiale de la lutte contre le SIDA
8 décembre Journée Mondiale du Climat
15 décembre Dernier jour pour bénéficier d'une remise pour la convention 2022

31 décembre Date limite pour présentation, vote et approbation:
a) L'élection des dirigeants pour l'année suivante
b) La présentation du rapport semestriel de club
c) Le rapport financier de l'année précédente

Janvier 2022

Mois de l'Action professionnelle

1er Janvier Une nouvelle année

Février 2022

Mois de la construction de la paix et de la résolution des conflits

4 février Journée Mondiale contre le cancer
23 février Anniversaire du Rotary
28 février Pensez à régler la 2ème facture semestrielle du Rotary, afin de rester éligible pour la citation du Rotary

Mars 2022

Mois de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène

7 au 13 mars Semaine mondiale du Rotaract
18 mars Journée mondiale du recyclage
31 mars Dernier jour pour les remises pour la convention

Avril 2022

Mois de la santé des mères et des enfants

21 avril Journée mondiale de la créativité et de l'innovation
30 avril Dernier jour pour annuler les inscriptions à la convention et les billets

Mai 2022

Mois de l'Action jeunesse

3 et 4 mai	Assemblée de Formation du District
5 au 7 mai	Conférence 2022 du District 9220 à l'île maurice
22 mai	Journée Mondiale de la biodiversité
25 mai	Journée Mondiale de l'Afrique

Juin 2022

Mois des Amicales du Rotary

4 au 8 juin	Convention du Rotary International à Houston, USA
5 juin	Journée Mondiale de l'environnement
8 juin	Journée Mondiale des océans
14 juin	Journée Mondiale des donneurs de sang
30 juin	L'année Rotarienne se termine

N.B. Certaines dates peuvent être modifiées à tout moment.

Mieux comprendre Le Protocole au Rotary



L'ordre de préséance suivant est recommandé pour introduire, présenter et asseoir l'ensemble des dirigeants actuels, passés et futurs du R.I. et de sa Fondation, les membres des commissions et leurs conjoints à l'ensemble des réunions, des événements et dans les lignes de réception des invités du Rotary, ainsi que lors de leur énumération dans toutes les publications du R.I. :

- Président (ou représentant du président)
 - Anciens présidents (par ordre d'ancienneté)
 - Président élu
 - Président nommé
 - Vice-président
 - Trésorier
 - Président de la commission exécutive des administrateurs du Rotary
 - Autres administrateurs du Rotary
 - Président du conseil d'administration de la Fondation
 - Président élu du conseil d'administration de la Fondation
 - Vice-président du conseil d'administration de la Fondation
 - Autres administrateurs de la Fondation
 - Secrétaire général
 - Anciens administrateurs du Rotary (par ordre d'ancienneté)
 - Administrateurs-élus
 - Anciens administrateurs de la Fondation (par ordre d'ancienneté)
 - Administrateurs entrants de la Fondation
 - Administrateurs nommés du Rotary
 - Anciens secrétaires généraux (par ordre d'ancienneté)
 - Président, président sortant, vice-président et trésorier d'honneur du RIBI
-
- Gouverneurs
 - Anciens gouverneurs de district (par ordre d'ancienneté)
 - Coordinateurs du Rotary, coordinateurs Image publique du Rotary, coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary et conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs
 - Gouverneurs de district élus
 - Gouverneurs de district nommés

Lors des événements officiels du Rotary, il convient de s'adresser aux responsables selon leur rang protocolaire **une seule fois**, en présence de leurs conjoints au moment des présentations. Les personnes détenant plus d'une fonction actuelle ou passée seront placées au rang qui sied à leur fonction la plus élevée qu'elle soit actuelle ou passée.

Après l'ordre protocolaire recommandé ci-dessus, il est conseillé de suivre l'ordre de préséance suivant en le modifiant en fonction des coutumes et pratiques locales :

- Membres des commissions au niveau de la région et de la zone
- Adjoints du gouverneur
- Secrétaires/trésoriers de district
- Membres des commissions de district

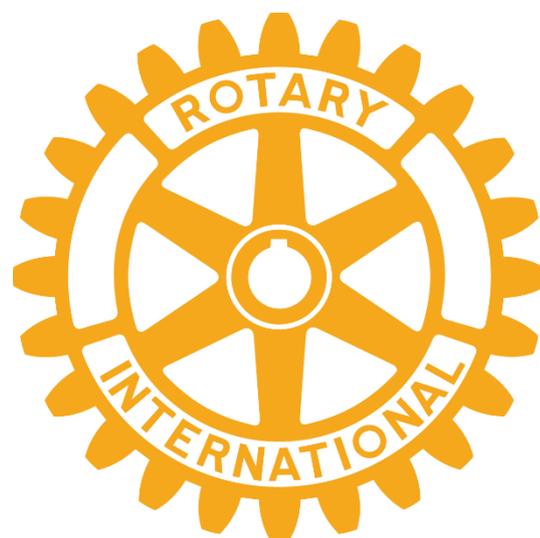
- Présidents de club
- Présidents élus de club
- Vice-présidents de club
- Secrétaires de club
- Trésoriers de club
- Chef du protocole de club
- Autres membres d'un comité de club
- Présidents des commissions de club
- Anciens adjoints du gouverneur
- Rotariens
- Anciens du Rotary
- Familles des Rotariens

Lors des réunions de district, les Rotariens étrangers de passage peuvent être placés à titre de courtoisie avant des Rotariens locaux du même rang.

Selon les coutumes locales, des personnalités non rotariennes de marque peuvent se voir accorder une place plus élevée dans l'ordre de préséance. Les clubs et les districts sont encouragés à prévenir leurs invités si le protocole place des Rotariens avant des non-Rotariens.

(Code of Policies - 26.050. Protocole au Rotary)

Statuts Rotary Club



Article	Sujet
1	Définitions
2	Dénomination
3	Objet
4	Localité
5	But du Rotary
6	Cinq domaines d'action
7	Réunions
8	Composition
9	Composition des clubs
10	Assiduité
11	Comité, direction et commissions du club
12	Cotisations
13	Durée
14	Questions locales, nationales et internationales
15	Revue rotarienne
16	Acceptation du But du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur
17	Arbitrage et médiation
18	Règlement intérieur
19	Amendements

Statuts types du Rotary club

Article 1 – Définitions

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Comité : | le comité du club. |
| 2. Règlement intérieur : | le règlement intérieur du club. |
| 3. Dirigeant : | un membre du comité du club. |
| 4. Membre : | tout membre actif du club. |
| 5. R.I. : | Rotary International |
| 6. Club satellite : | un club potentiel dont les membres doivent également être membres (le cas échéant) de ce club. |
| 7. Écrit : | communication pouvant servir de documentation quel que soit son mode de diffusion. |
| 8. Année : | période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1 ^{er} juillet. |

Article 2 Dénomination

La dénomination est Rotary club de

(Membre du Rotary International)

La dénomination d'un satellite de ce club est Rotary club satellite de

(Satellite du Rotary club de _____).

Article 3 Objet

L'objet de ce club est :

- a) de poursuivre le But du Rotary
- b) de monter des actions basées sur ses cinq domaines d'action
- c) de contribuer à l'amélioration du Rotary en renforçant son effectif,
- d) de soutenir la Fondation Rotary
- e) de former les dirigeants au-delà du niveau du club

(Juillet 2019)

Article 4 Localité

Le club est situé à :

Un club satellite doit être situé dans la même localité ou dans les environs du club principal.

Article 5 But du Rotary

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

- Premièrement.* Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général
- Deuxièmement.* Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, reconnaître la dignité de toute occupation utile, considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société
- Troisièmement.* Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique
- Quatrièmement.* Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

Article 6 Cinq domaines d'action

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

1. Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien devrait faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. Action professionnelle – Deuxième des cinq domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary et faire profiter les actions de leur club de leurs compétences professionnelles afin de répondre aux besoins de la société et de s'attaquer aux questions sociétales.
3. Action d'intérêt public – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. Action internationale – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes au travers de la lecture, de la correspondance, d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.

5. Action Jeunesse – Cinquième domaine d’action, elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et jeunes adultes au travers d’activités de développement du leadership, d’actions dans la collectivité et à l’étranger, et de programmes d’échanges qui enrichissent et développent la paix et l’entente internationale.

Article 7 Réunions

§ 1 — Réunions statutaires.

- a) *Jour et heure.* Ce club se réunit une fois par semaine, au jour et à l’heure fixés par le règlement intérieur.
- b) *Mode de réunion.* Les membres peuvent assister aux réunions en personne, par téléphone, en ligne ou via une activité interactive en ligne. Le jour d’une réunion interactive pris en compte doit être le jour où l’activité interactive est affichée.
- c) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d’une réunion entre la date de la réunion précédente et celle de la réunion suivante, ou modifier l’heure ou le lieu de réunion.
- d) *Annulation.* Le comité du club peut décider d’annuler une réunion dans les cas suivants :
 - 1) jour férié (ou durant une semaine comportant un jour férié)
 - 2) décès d’un membre du club
 - 3) force majeure
 - 4) ou conflit armé mettant en danger les membres du club.

De plus, il peut annuler au maximum quatre réunions par an, pour des raisons non spécifiées dans ces statuts, mais pas plus de trois semaines consécutives.

- e) *Réunions du club satellite (le cas échéant).* Si cela est inscrit dans le règlement intérieur, le club satellite se réunit une fois par semaine, au jour, à l’heure et au lieu fixés par ses membres. Le jour, l’heure et le lieu de réunion peuvent être modifiés de la même façon que pour les réunions statutaires (voir paragraphe 1(c) ci-dessus) du club principal. Une réunion d’un club satellite peut être annulée pour l’une des raisons énumérées au paragraphe 1(d) ci-dessus. La procédure de vote est décrite dans le règlement intérieur.
- f) *Exceptions.* Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes à cet article. Un club doit toutefois se réunir au moins deux fois par mois.

§ 2 — Réunion annuelle.

- a) L’élection des dirigeants et la présentation d’un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l’année en cours, ainsi que d’un rapport financier de l’année précédente, ont lieu lors d’une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.
- b) L’élection des dirigeants du club satellite a également lieu lors d’une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre.

§ 3 — Réunions du comité de club. Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du comité de club et mis à la disposition des membres du club sous 60 jours.

Article 8 Composition

§ 1 — *Qualifications*. Les membres doivent être des adultes jouissant d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation, faisant preuve d'intégrité et de leadership, et souhaitant s'impliquer au sein de la collectivité et à l'étranger.

§ 2 — *Catégories de membres*. Le club peut avoir deux catégories de membres : actifs et d'honneur. Les clubs peuvent créer d'autres catégories conformément au paragraphe 7 de cet article dont les membres seront signalés au Rotary comme actifs ou d'honneur.

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

§ 4 — *Membres d'un club satellite*. Les membres d'un club satellite sont également membres du club principal jusqu'à que le club satellite soit admis en tant que Rotary club.

§ 5 — *Non-cumul*. On ne peut être simultanément :

- a) membre actif de plus d'un Rotary club (à moins qu'il ne s'agisse d'un satellite de ce club)
- b) et membre d'honneur du même club.

§ 6 — *Membres d'honneur*. Ce club peut élire des membres d'honneur pour un mandat fixé par son comité. Le membre d'honneur :

- a) est exempt de cotisation
- b) n'a pas droit de vote
- c) ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club
- d) ne peut détenir de classification
- e) peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou prérogative dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

§ 7 — *Exceptions*. Le règlement intérieur peut prévoir des dispositions qui ne sont pas conformes à l'article 8, § 2 et 4 à 6 de ces statuts.

Article 9 Composition des clubs

§ 1 — *Généralités*. Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession, son métier, son secteur d'activité ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de l'entreprise, de la société ou de l'institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives. Le conseil d'administration peut ajuster la classification d'un membre dans le cas d'un changement de poste, profession ou métier.

§ 2 — *Composition des clubs comme outil de promotion de la diversité*. L'effectif du club doit être un échantillon représentatif des secteurs d'activités, professions, métiers et associations de sa ville, y compris en termes d'âge, de sexe et d'origines.

Article 10 Assiduité

§ 1 — *Généralités*. Chaque membre doit assister aux réunions statutaires du club ou club satellite, ou participer à ses actions, autres manifestations et activités. Pour être considéré comme présent, un membre doit :

- a) assister à au moins 60 % de la réunion en personne, par téléphone ou en ligne

- b) fournir une justification acceptable au comité du club suite à un départ à l'improviste en milieu de réunion
- c) participer à l'activité interactive en ligne affichée sur le site web du club dans la semaine suivant son affichage,
- d) ou compenser durant la même année son absence conformément aux dispositions suivantes :
 - 1) assister à au moins 60 % de la réunion statutaire d'un autre club, club satellite d'un autre club ou club provisoire
 - 2) s'être présenté au lieu et heure de réunion d'un autre club ou club satellite qui ne se serait pas réuni au lieu et à l'heure habituels
 - 3) assister et participer à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité
 - 4) assister à une réunion du comité de son club, ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il appartient
 - 5) participer sur le site d'un club à une activité interactive en ligne
 - 6) participer à la réunion statutaire d'un club Interact ou Rotaract, d'une Unité de développement communautaire ou d'une Amicale du Rotary, provisoire ou non
 - 7) prendre part à une convention du Rotary International ; un Conseil de législation ; une Assemblée internationale ; un colloque (institute) ou toute autre réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du Rotary ou du président ; une conférence régionale du Rotary; une réunion de commission du R.I. ; une conférence de district ; une assemblée de formation de district ; toute réunion de district tenue par décision du conseil d'administration du Rotary ; toute réunion de commission de district tenue par décision du gouverneur ou toute réunion intervilles de Rotary clubs.

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

§ 3 — Absence causée par d'autres activités du Rotary. Une absence n'a pas à être compensée si, le jour de la réunion, le membre :

- a) se rend ou revient directement de l'une des réunions énumérées à l'alinéa (1)(d)(7)
- b) est dirigeant ou membre de commission du R.I., ou administrateur de la Fondation Rotary
- c) s'occupe de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur
- d) est employé du R.I. en déplacement
- e) participe personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le R.I. ou la Fondation Rotary dans une région isolée où il lui est impossible de compenser son absence
- f) remplit une mission dûment autorisée par le comité du club pour le compte du Rotary l'empêchant d'assister à la réunion.

§ 4 — Dirigeants du R.I. L'absence des dirigeants actuels du R.I. ou de leur conjoint rotarien est excusée.

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

- a) si elle répond aux conditions et circonstances approuvées par le comité qui est autorisé à excuser une absence pour tout motif qu'il considère valable. L'absence ne peut alors dépasser douze mois. Toutefois, si une absence de plus de douze mois est justifiée par des raisons de santé, ou la naissance ou l'adoption d'un enfant, le comité peut excuser cette absence au-delà des douze mois.
- b) si le total de son âge et de son ancienneté au Rotary est d'au moins 85, s'il a été membre du Rotary pendant au moins 20 ans, qu'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être déchargé de ses obligations d'assiduité et que la demande a été approuvée par le comité.

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

§ 7 — *Exceptions.* Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes à l'article 10.

Article 11 Comité, direction et commissions du club

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

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

§ 3 — *Autorité.* Les décisions du comité concernant le club ne peuvent être modifiées que par un recours porté devant le club. Cependant, pour toute question relative à sa radiation, un membre peut, conformément à l'article 13, § 6, porter recours devant le club, demander une médiation ou opter pour un arbitrage. Sur appel, les décisions du comité ne sont infirmées que si le quorum est atteint et sur majorité des deux tiers des membres présents. Le vote a lieu lors d'une réunion statutaire, à condition toutefois que le secrétaire ait informé les membres du club au moins cinq jours à l'avance de cet appel. La décision du club est dans ce cas irrévocable.

§ 4 — *Dirigeants.* Les dirigeants du club sont : le président, le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier auxquels il est possible d'inclure un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité, et, s'il est nommé, le chef du protocole, qui peut faire partie du comité selon les dispositions du règlement intérieur. Chaque dirigeant ou membre du comité doit être un membre en règle du club. Les dirigeants du club doivent assister régulièrement aux réunions du club satellite.

§ 5 — *Élection des dirigeants.*

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

en fonction pour un an. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.

- c) *Qualifications du président.* Les candidats au poste de président doivent avoir été membres du club pendant un an minimum avant d'être proposés à moins que le gouverneur ne juge que les états de service du candidat satisfassent l'esprit et la lettre de ce critère. Le président élu du club doit assister au séminaire de formation des présidents élus et à l'assemblée de formation de district. S'il en est excusé par le gouverneur élu, il y envoie un représentant de son club. Si le président élu n'assiste pas au séminaire ni à l'assemblée de formation de district, n'est pas excusé par le gouverneur ou, si excusé, n'y envoie pas de représentant, il ne peut en aucun cas occuper les fonctions de président de son club. Dans ce cas, le président en poste reste en fonction tant qu'un successeur qui a assisté au SFPE et à l'assemblée de formation de district ou à une formation jugée adéquate par le gouverneur élu n'a pas été élu.

§ 6 — Gouvernance d'un club satellite du club (le cas échéant).

- a) *Supervision du club satellite.* Le club suit les activités de son club satellite et lui apporte son soutien conformément aux lignes de conduite adoptées par son comité.
- b) *Comité.* Un comité chargé des affaires courantes du club satellite est élu annuellement et est composé des dirigeants du club satellite ainsi que de quatre à six autres membres selon les dispositions du règlement intérieur. Les dirigeants du club satellite sont le président (chairman), le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier. Le comité est chargé de la gestion quotidienne du club satellite et de ses activités conformément aux règles, exigences, lignes de conduite et objectifs du Rotary. Il n'a aucune autorité au sein du ou sur le club principal.
- c) *Rapport annuel.* Le club satellite doit présenter aux président et comité du club principal un rapport annuel sur son effectif, ses activités et ses programmes accompagné d'états financiers vérifiés ou contrôlés qui figure parmi les rapports présentés par le club principal à son assemblée générale annuelle. Il doit également présenter tout autre rapport à la demande éventuelle du club principal.

§ 7 — Commissions. Le club doit disposer des commissions suivantes :

- a) Administration
- b) Effectif
- c) Image publique
- d) Fondation Rotary
- e) Actions

Le comité ou le président peuvent nommer d'autres commissions en fonction des besoins.

Article 12 Cotisations

Chaque membre paye une cotisation annuelle fixée par le règlement intérieur.

Article 13 Durée

§ 1 — *Durée d'activité.* Les membres sont admis pour la durée d'existence du club et ne cessent d'en faire partie que dans les conditions stipulées ci-après.

§ 2 — *Radiation automatique.*

- a) *Exceptions.* Un membre est automatiquement radié s'il ne remplit plus les conditions d'appartenance au club, sauf lorsque ce membre quitte la localité ou les environs du club mais continue de remplir ces conditions et que le comité :
 - 1) l'autorise à rester dans ce club
 - 2) lui accorde un congé d'un an au maximum, lui permettant de visiter un Rotary club dans sa nouvelle ville et de s'y faire connaître.
- b) *Réintégration.* Tout membre radié conformément à l'alinéa a) ci-dessus peut poser à nouveau sa candidature sous un secteur d'activité, une profession, un métier, un type d'activités bénévoles ou une autre classification identique ou non à condition qu'il ait été en règle lors de sa radiation.
- c) *Membres d'honneur.* Tout membre d'honneur cesse de l'être à l'issue de la durée fixée par le comité qui peut, s'il le juge bon, la proroger. Le comité peut révoquer à tout moment cette qualité.

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

- a) *Procédure.* Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les trente (30) jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire. S'il ne s'exécute pas dans les dix jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut le radier.
- b) *Réintégration.* Le comité du club peut réintégrer un membre radié, sur sa demande et après acquittement de ses obligations.

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

- a) *Pourcentage d'assiduité.* Tout membre doit :
 - 1) assister à ou compenser 50 % au moins de réunions statutaires de club ou club satellite, ou participer à des actions, autres manifestations et activités du club pendant au moins 12 heures par semestre, ou une combinaison des deux,
 - 2) assister à au moins 30 % des réunions statutaires de son club ou club satellite ou participer à des actions, autres manifestations et activités du club durant le semestre (à l'exception des adjoints du gouverneur tels que définis par le conseil d'administration du Rotary qui en sont dispensés).

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

- b) *Absences consécutives.* Tout membre qui manque et ne compense pas quatre réunions consécutives, sans être excusé par le comité pour une bonne raison ou conformément à l'article 10, § 4 ou § 5, est informé par le comité que cela

peut être interprété comme une démission, autorisant sa radiation sur vote majoritaire du comité.

- c) *Exceptions.* Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes à l'article 13.

§ 5 — Radiation – Autres causes.

- a) *Motifs.* Le comité peut radier quiconque cesse de remplir les conditions requises pour être membre de son club ou pour toute autre cause, par vote à la majorité des deux tiers de ses membres présents et votants lors d'une réunion convoquée à cet effet. Les principes directeurs de cette réunion doivent être l'article 8, § 1, le critère des quatre questions et les normes éthiques élevées d'un Rotarien.
- b) *Notification.* Le comité informe le membre par écrit, dix jours au moins à l'avance, de ses intentions. Le membre peut lui soumettre une réponse écrite. L'avis en question lui est remis en mains propres ou sous pli recommandé à sa dernière adresse connue. Le membre a le droit de comparaître devant le comité pour exposer son cas.

§ 6 — Appel, médiation ou arbitrage.

- a) *Notification.* En cas de radiation ou de suspension, le secrétaire a sept (7) jours pour aviser par écrit le Rotarien de la décision du comité. Le membre radié a quatorze (14) jours à date de l'expédition de l'avis pour avertir par écrit le secrétaire de son intention de présenter un recours devant le club, de demander une médiation ou d'opter pour un arbitrage. La procédure applicable est détaillée à l'article 17.
- b) *Appels.* Si le membre dépose un recours, le comité fixe la date à laquelle il sera entendu, pendant une réunion statutaire du club, dans les 21 jours de la réception de l'avis de recours. Les membres du club qui sont les seuls autorisés à être présents sont avertis par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance de la réunion et de son objet. En cas de recours, la décision du club est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un arbitrage.

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

§ 8 — Démission. La démission d'un membre doit être adressée par écrit au président ou au secrétaire et est acceptée par le comité après le paiement de tous arriérés éventuels.

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

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

- a) des accusations crédibles ont été portées contre un membre selon lesquelles il a refusé ou négligé de respecter ces statuts, ou s'est conduit d'une manière inacceptable ou préjudiciable au club,
- b) ces accusations, si prouvées, sont suffisantes pour procéder à une radiation,

- c) aucune décision définitive n'est prise tant que toutes les questions n'ont pas été réglées au préalable,
- d) dans l'intérêt du club et sans procéder à un vote sur la radiation, le membre devrait être temporairement suspendu, exclu de toute réunion ou activité du club ainsi que de tout poste au sein du club,

le comité peut, par un vote des deux tiers, suspendre temporairement le membre pour une durée raisonnable ne pouvant excéder 90 jours et selon d'autres conditions fixées par le comité. Le membre en question peut faire appel de cette décision ou demander une médiation ou un arbitrage conformément au § 6 de cet article. Durant la suspension, ce membre n'a pas à remplir les critères d'assiduité. Avant l'issue de la période de suspension, le comité peut mettre au vote la radiation ou réintégration de ce membre.

Article 14 Questions locales, nationales et internationales

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

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

§ 3 — *Apolitisme.*

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

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

Article 15 Revues rotariennes

§ 1 — *Abonnement obligatoire.* À moins que le club ne n'en soit dispensé par le conseil d'administration du Rotary, chaque membre actif doit s'abonner à la revue officielle. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à une revue officielle, et ce pour la durée de son appartenance au Rotary. Le paiement de l'abonnement est dû à la date fixée par le conseil d'administration.

§ 2 — *Encaissement.* Chaque abonnement est encaissé par le club six mois à l'avance et transmis au R.I. ou au magazine régional concerné, conformément aux décisions du conseil d'administration du Rotary.

Article 16 Acceptation du But du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur

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

Article 17 Arbitrage et médiation

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

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

§ 3 — *Médiation*. La procédure applicable :

- a) est celle d'une autorité compétente en la matière à vocation nationale ou régionale
- b) est recommandée par un organisme professionnel compétent spécialisé dans le règlement des litiges à l'amiable
- c) ou provient des lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary ou du conseil d'administration de la Fondation.

Seul un Rotarien peut être nommé comme médiateur. Un club peut demander au gouverneur ou à son représentant de nommer un médiateur ayant l'expertise et l'expérience requises.

- a) *Issue de la médiation*. Le résultat de la médiation approuvé par les parties est enregistré ; chaque partie, le(s) médiateur(s) et le comité en reçoivent copie. Un résumé de la décision est préparé pour le club. Chaque partie peut, via le président ou le secrétaire, demander à poursuivre la médiation si elle estime que l'autre partie a contrevenu de manière significative à la décision initiale.
- b) *Échec de la médiation*. En cas d'échec de la médiation, le membre peut opter pour un arbitrage conformément au § 1 ci-dessus.

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

§ 5 — *Décision des arbitres/tiers-arbitre*. En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désaccord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.

Article 18 Règlements intérieurs

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

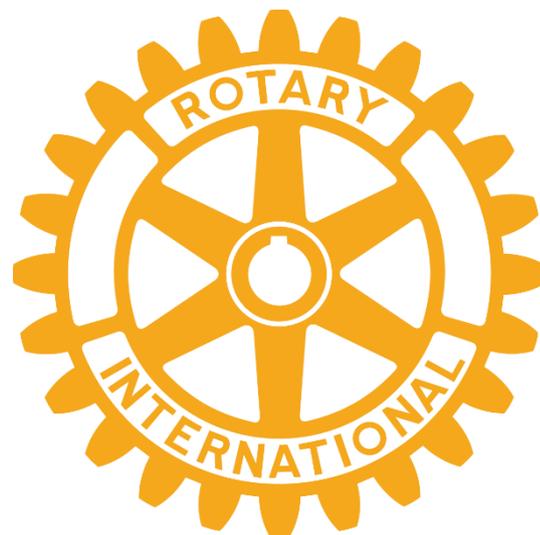
Article 19 Amendements

§ 1 — Procédure. Sauf exceptions prévues au § 2, les présents statuts ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation par un vote à la majorité des membres votants.

§ 2 — Amendements relatifs aux articles 2 et 4. Les articles 2 (dénomination) et 4 (localité) peuvent être amendés lors d'une réunion statutaire où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres ayant voté parmi ceux présents et votants, à condition toutefois que les membres du club et le gouverneur en aient été informés au moins vingt-et-un jours à l'avance et que ces amendements soient soumis au conseil d'administration du Rotary ; ils n'entrent en vigueur qu'après avoir été approuvés par ce dernier. Le gouverneur peut décider de transmettre son opinion au conseil d'administration du Rotary.

Club

Le règlement intérieur



Article	Sujet
1	Définitions
2	Comité du club
3	Élections et mandats
4	Responsabilités des dirigeants
5	Réunions
6	Cotisations
7	Modes de scrutin
8	Commissions
9	Finances
10	Admission des membres
11	Amendements

Règlement intérieur recommandé au Rotary club

Règlement intérieur du Rotary club de _____

Ce règlement intérieur est un complément aux statuts types du Rotary club. Il n'est qu'un modèle proposé par le Rotary, mais est contraignant pour les membres du club une fois adopté, et peut être modifié par chaque club, pourvu que les changements apportés soient compatibles avec les statuts du Rotary club et les statuts et le règlement intérieur du Rotary ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies. Tous les articles obligatoires sont indiqués.

Article 1 Définitions

1. Comité : le comité du club.
2. Administrateur : un membre du comité du club.
3. Membre : tout membre, autre que d'honneur, du club.
4. Quorum : nombre minimum de membres présents pour procéder à un vote : un tiers de l'effectif du club ou, pour le comité, la majorité de ses membres.
5. R.I. : Rotary International
6. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1^{er} juillet.

Votre club peut également définir un quorum à des fins d'élection.

Article 2 Comité du club

Le club est géré par un comité composé au minimum du président, du président sortant, du président élu, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

Les statuts types du Rotary club exigent que le règlement intérieur du club inclut l'article 2. Les dirigeants indiqués ci-dessus doivent faire partie du comité du club. Votre club peut également ajouter à son comité un ou plusieurs administrateurs, le vice-président, le président nommé, le chef du protocole et d'autres dirigeants. Les clubs satellite doivent lister leurs dirigeants dans cet article.

Article 3 Élections et mandats

§ 1. Un mois avant les élections, les membres peuvent proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et à tout poste d'administrateur vacant. Les candidatures peuvent être présentées par une commission de nomination et/ou les membres au cours d'une réunion

§ 2. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire, le candidat recevant la majorité des voix étant élu à ce poste.

§ 3. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs entrants restants.

(Juillet 2019)

§ 4. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs entrants restants.

§ 5. La durée de chaque mandat est de :

Président —	un an
<hr/>	
Vice-président —	
<hr/>	
Trésorier —	
<hr/>	
Secrétaire —	
<hr/>	
Chef du protocole —	
<hr/>	
Administrateur —	
<hr/>	

Vous devez inclure une procédure d'élection dans votre règlement intérieur. Si vous avez recours à une commission de nomination, veuillez détailler comment elle est constituée. Conformément aux statuts types du Rotary club, le mandat du président est d'un an. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.

Article 4 Responsabilités des dirigeants

§ 1. Le président préside les réunions du club et du comité.

§ 2. Le président sortant est membre du comité.

§ 3. Le président élu se prépare à son mandat et est membre du comité.

§ 4. Le vice-président préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président.

§ 5. Les administrateurs assistent aux réunions du club et du comité.

§ 6. Le secrétaire tient à jour la liste des membres et maintient le registre des présences aux réunions.

§ 7. Le trésorier a la responsabilité des fonds du club et soumet des rapports financiers.

§ 8. Le chef du protocole s'assure du bon déroulement des réunions du club.

Pour plus de détails sur le rôle et les responsabilités de chaque dirigeant, veuillez vous référer aux manuels correspondants

Article 5 Réunions

§ 1. Une assemblée générale du club est organisée avant le 31 décembre pour élire les dirigeants et les administrateurs pour l'année à venir.

§ 2. Les réunions statutaires du club ont lieu le _____ (jour) à _____ (heure). Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion.

§ 3. Le comité se réunit tous les mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux administrateurs, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

Le deuxième paragraphe de cet article est obligatoire.

Article 6 Cotisations

La cotisation annuelle au club est de _____. Les cotisations sont réglées conformément à _____. Par cotisation annuelle on entend la cotisation annuelle due par chaque membre au Rotary, l'abonnement à une revue officielle, la cotisation due au district et celle due au club, ainsi que tout autre montant dû au Rotary ou au district.

Cet article doit figurer dans votre règlement intérieur.

Article 7 Modes de scrutin

Les votes se font de vive voix ou à main levée, sauf pour l'élection des administrateurs et des dirigeants qui se fait à bulletin secret. Le comité peut également décider de soumettre certaines résolutions à un vote à bulletin secret.

Cet article doit inclure le mode de scrutin pour les clubs satellites.

Article 8 Commissions

§ 1. Chaque club dispose des commissions prévues au paragraphe 7 de l'article 11 des statuts types du Rotary club, ainsi que des suivantes : _____.

§ 2. Le président est membre de droit de toutes les commissions.

§ 3. Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de sa commission au comité.

Les commissions du club coordonnent leur action pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club.

Article 9 Finances

- § 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget détaillant les recettes et les charges attendues.
- § 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité. Les fonds sont déposés sur deux comptes différents : un pour le fonctionnement du club et l'autre pour les actions du club.
- § 3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.
- § 4. Une personne qualifiée effectue chaque année une vérification des comptes du club.
- § 5. Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres. La présentation d'un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, a lieu lors d'une réunion annuelle.
- § 6. L'exercice fiscal commence le 1^{er} juillet pour finir le 30 juin.

Article 10 Admission des membres

- § 1. Un membre peut proposer le nom d'un prospect au comité ou à la commission Effectif de son club. Un club peut également proposer à un autre club un de ses membres qui en part ou un de ses anciens membres.
- § 2. Le comité examine cette candidature dans les 30 jours et informe le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.
- § 3. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors invité à devenir membre du club.

Vous devez inclure une procédure pour entendre les objections avancées par des membres du club.

Article 11 Amendements

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

Nouveaux membres Cérémonie d'Intronisation



(Exemple qui peut être adapté pour une cérémonie d'intronisation)

Chers Amis,

Les nouveaux membres apportent de nouvelles perspectives et idées au club, tout en permettant d'étendre la présence du Rotary, et assurer un dynamisme au club.

Ce soir, en tant que président, il me revient ce privilège de procéder à l'intronisation d'un nouveau membre.

Je demanderai au parrain de présenter notre futur membre.

- **ON INVITE LE FUTUR MEMBRE ET LE PARRAIN**
- **LE PARRAIN PRÉSENTE LE FUTUR MEMBRE**

Cher [**Nom du futur membre**],

Vous avez été proposé comme membre au Rotary Club [**NOM DE CLUB**] par votre parrain et votre candidature a été acceptée.

Voici le moment de procéder officiellement à votre intronisation comme membre de ce club.

Vous avez été mis au courant des fondamentaux du Rotary et avez indiqué votre approbation à les suivre et aussi à aider vos amis Rotariens dans leurs projets d'intérêt publique ou international.

Etre membre du Rotary est un honneur et un privilège mais cela a aussi ses obligations, y compris la participation active aux activités du Club.

Soyez tous conscient qu'à partir de ce jour, le monde connaîtra et jugera le Rotary à travers vous-même et vos actions.

Comme vous le savez, le Rotary est un club de service où chaque membre est appelé à servir d'abord.

En sus de participation aux projets, vous bénéficierez des liens étroits d'amitiés qui sont caractéristiques des Rotariens à Maurice et partout dans le monde.

Ceci dit, profitez de vos voyages et déplacements à l'étranger pour vous rendre aux réunions des autres clubs et pour rencontrer d'autres Rotariens et étendre les liens d'amitiés.

Le tutoiement sera désormais utilisé entre nous exprimant ainsi l'amitié qui règne dans notre club.

Puis je demander aux Rotariens de se mettre debout.

Et maintenant, en tant que président du Rotary Club [**NOM DE CLUB**], j'ai le plaisir de te remettre l'insigne du Rotary et te déclarer membre actif du club.

Bienvenu au Rotary. Nous t'accueillons parmi nous.

JOURNÉE DU SERVICE ROTARIEN



CHERS AMIS,

Servir d'abord est au cœur de tout ce que nous faisons et nous sommes dans une position unique de proposer une expérience bénévole intéressante aux membres du Rotary et du Rotaract, tout en présentant nos clubs à des membres potentiels.

Je met tous les clubs au défi d'organiser au moins une **Journée du service rotarien** en 2021/2022 articulée autour d'une action concrète. Cet événement doit répondre à un problème local dans au moins un des axes stratégiques du Rotary et rassembler des bénévoles, rotariens ou non.



C'est votre chance de proposer des opportunités intéressantes de bénévolat aux familles et organisations partenaires de votre ville, quelles que soient leur profession ou leur affiliation au Rotary. Et n'oubliez pas d'en faire une large promotion dans votre ville.

Je suis impatient de faire encore davantage le bien dans le monde avec votre aide.

Shekhar Mehta

Shekhar MEHTA
Président 2021/2022
du Rotary International



SERVIR POUR CHANGER DES VIES

SOYEZ INSPIRÉS

- Motivez les clubs Rotary, Rotaract et Interact afin de monter des actions innovantes et concrètes.
- Montrez que les Rotariens sont des gens d'action.
- Présentez votre club à des membres potentiels grâce à cette Journée du service rotarien.



TROUVEZ DES IDÉES

- Consultez [Rotary Showcase](#) pour voir les actions d'autres clubs.
- Consultez les [journées internationales reconnues par les Nations unies](#) et les [thèmes mensuels du Rotary](#), et envisagez de prévoir votre événement en fonction.
- Réalisez une évaluation des besoins en travaillant avec des décideurs locaux. Quels sont les principaux besoins ? Comment votre club peut-il aider à y répondre ?

PLANIFIEZ VOTRE ÉVÉNEMENT

Pour obtenir la qualification de Journée du service rotarien en 2021/2022, votre événement doit :

- Être organisé par au moins deux clubs Rotary, Rotaract ou Interact.
- Être aligné sur au moins un des axes stratégiques du Rotary.
- Être promu sur au moins un média, qu'il s'agisse de Facebook, de Twitter ou d'un quotidien local.
- Attirer 25 % de participants n'étant pas membres du Rotary.

Votre événement doit aussi remplir au moins trois des critères suivants :

- Être aligné sur un sujet et avoir lieu lors d'une journée internationale reconnus par les Nations unies ou conformément au calendrier du Rotary.
- Mettre la priorité sur **l'autonomisation des filles** au travers d'actions.
- Impliquer une Unité de développement communautaire durant la planification et la mise en œuvre.
- Collaborer avec au moins une entreprise, communauté ou association locale, un gouvernement ou une municipalité.
- Inclure une discussion communautaire sur comment la création d'un club peut lui bénéficier.
- Permettre la participation des familles et des participants de tous âges et capacités.
- Faire la promotion des photos et des résultats de l'événement sur les réseaux sociaux en utilisant les ressources Place à l'action et les hashtags #RotaryDays et #PeopleofAction.
- Rester en contact avec les participants n'étant pas membres de club après l'événement et les inviter à s'impliquer dans une future action ou à assister à une réunion de club pour en savoir plus sur son travail au niveau local.

CÉLÉBREZ VOS ACCOMPLISSEMENTS

- En plus de faire la promotion de votre événement sur les réseaux sociaux, ajoutez votre Journée du service rotarien sur Rotary Showcase avec des photos et des vidéos.
- Commémorez votre événement avec un certificat que vous recevrez une fois qu'il est inscrit sur Rotary Showcase.