

SECRÉTAIRE DE CLUB

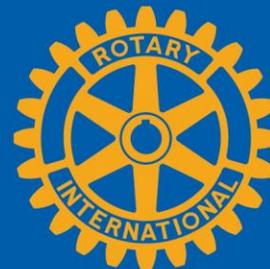
DESCRIPTION DE POSTE



Tous les secrétaires ont des responsabilités similaires qui contribuent à optimiser le fonctionnement des clubs. Vous trouverez de plus amples informations sur ces tâches dans les documents ci-joints.

RESPONSABILITÉS
Assister à l'assemblée et à la conférence de district.
Rencontrer le comité de club entrant et recevoir les archives du club.
Rencontrer les dirigeants entrants ou le comité entrant pour préparer votre mandat.
Créer un compte sur Mon Rotary, le cas échéant.
Mettre à jour au fur et à mesure les données du club et la liste des membres sur Mon Rotary ou le système de gestion de votre club.
Transmettre les factures de janvier et de juillet au trésorier.
Siéger au comité du club et à sa commission Administration.
Rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du club et du comité, ainsi que des assemblées de club.
Mettre à jour les informations sur le club et ses dirigeants pour l'Official Directory et les dossiers du Rotary.
Gérer la correspondance du club, répondre aux e-mails et envoyer les notices et invitations officielles.
Conserver les objets promotionnels, les badges des membres et tout matériel utilisé durant les réunions et les manifestations.
Envoyer le rapport mensuel d'assiduité au gouverneur. Si votre club ne tient pas de registre de présence, l'indiquer au gouverneur.
Conserver les archives du club.
Rédiger un rapport financier détaillé en fin d'année.
Aider si nécessaire le président, le trésorier et les commissions du club.
Rencontrer votre successeur et lui remettre les dossiers du club.

LES OUTILS EN LIGNE DU ROTARY



En créant un compte sur [Mon Rotary](#), vous jouissez d'un accès aux rapports, aux informations et aux outils les plus récents. Votre compte vous permet d'effectuer des tâches administratives rapidement et efficacement et de vous assurer que le Rotary dispose de données à jour sur votre club. Vous pouvez également :

- Personnaliser et partager votre profil pour faciliter les contacts avec d'autres membres.
- Rejoindre ou lancer un [groupe de discussion](#) pour échanger des meilleures pratiques ou des idées.
- Trouver des [bénévoles, des partenaires et des bailleurs](#) pour vos actions afin d'accroître l'impact du club.
- Suivre des [formations en ligne](#) adaptées à votre rôle de secrétaire de club.

L'onglet [Gestion](#), sur Mon Rotary, énumère les outils et les liens dont vous aurez besoin pour gérer votre club avec efficacité. Mettez à profit ces ressources pour assurer votre succès.

Mon Rotary vous sera utile pour plusieurs raisons :

- Mettre à jour vos données personnelles
- Gérer et mettre à jour les données du club ([cliquez ici pour en savoir plus](#))
- Mettre à jour votre effectif (apprenez comment [ajouter](#), [éditer](#) ou [supprimer](#) les données d'un membre)
- Se connecter à [Rotary Club Central](#) pour mettre à jour les objectifs du club et ses progrès vers leur réalisation.
- Générer des rapports de club
- Afficher les prospects affectés à votre district
- Gérer les abonnements aux newsletters
- Consulter l'[Official Directory](#) (annuaire du Rotary).

Assurez-vous que les dirigeants du club ont accès aux outils et aux ressources en ligne du Rotary en les déclarant avant le 1^{er} février pour l'année rotarienne suivante. Le président, le trésorier, le responsable Fondation, le responsable Effectif et vous-même pouvez ajouter de nouveaux dirigeants en cliquant sur le lien sur la page Administration du club, sur Mon Rotary, ou via votre système interne de gestion.

DÉLÉGATION

Vous pouvez déléguer à un autre membre de votre club les tâches administratives à effectuer sur Mon Rotary. Le but n'est pas de vous décharger de vos responsabilités, mais d'étendre votre accès à Mon Rotary à un autre dirigeant du club disposant d'un

compte. Cette personne ne pourra visualiser vos données personnelles, comme votre profil, l'historique de vos dons ou votre activité sur les groupes de discussion, mais elle aura accès aux mêmes outils et informations que vous. Choisissez une personne de confiance. Pour plus d'informations, consultez le document [Déléguer l'accès en ligne](#).

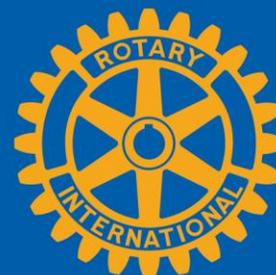
GESTION DES PROSPECTS

Le Rotary reçoit des milliers de demandes d'informations de personnes à travers le monde via le formulaire en ligne. Le personnel du Rotary transfère ces demandes aux districts, qui assignent la personne au club qui répond à ses critères. Votre responsable Effectif, votre président et vous-même recevez ensuite une alerte lorsqu'une telle demande est dirigée vers votre club.

Décidez quel membre sera responsable de la gestion des prospects. Votre responsable Effectif, votre président et vous-même pouvez accéder aux informations sur le prospect sur les pages Administration du club de Mon Rotary. Faites rapidement un suivi en contactant chaque prospect ou en demandant au district de le réaffecter à un autre club si votre équipe détermine que ses critères ne correspondent pas à votre club.

Pour plus d'informations, suivez le cours Gestion des prospects en ligne sur le [centre de formation](#) du Rotary.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS



Ce calendrier vous aidera à organiser vos activités pour les 18 prochains mois.

JANVIER-JUIN : PRÉPARATION À VOTRE MANDAT

- [Créez un compte sur Mon Rotary](#), si vous ne l'avez pas déjà fait. Abonnez-vous aux bulletins du Rotary qui sont en rapport avec les activités du club.
- Suivez les cours en ligne Le secrétaire de club et Gestion des prospects sur le [centre de formation du Rotary](#).
- Rejoignez le [groupe de discussion](#), sur Mon Rotary, pour les secrétaires de club.
- Familiarisez-vous avec le [Rotary Code of Policies](#), les [Statuts types du Rotary club](#), le [Règlement intérieur recommandé au Rotary club](#) et ceux de votre club.
- Répondez aux questions pour l'assemblée de formation de district (voir le document Questions pour l'assemblée de formation de district).
- Rencontrez le président élu pour :
 - Discuter des objectifs du club
 - Planifier les activités du club
 - Décider de la répartition des tâches administratives
 - Décider de la gestion des prospects affectés à votre district.
- Rencontrez le secrétaire sortant pour :
 - Étudier les procédures du club, y compris pour l'assiduité
 - Étudier la facture de club
 - Discuter comment l'équipe sortante a géré les demandes de prospects
 - Obtenir l'accès aux dossiers, possessions et archives du club.
- Passez en revue le Manuel de procédure.
- Participez à l'assemblée de formation de district.
- Assistez aux réunions du comité entrant et du comité en exercice, si vous y êtes invité.
- Assistez à l'assemblée de club organisée après celle du district par le président élu afin de discuter de l'année à venir.
- Préparez un programme d'envoi des avis de cotisation et autres frais aux membres du club (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle) et décidez de la tenue comptable des encaissements.

JUILLET : DÉBUT DU MANDAT

- Communiquez la facture de club au trésorier pour qu'elle soit payée dans les délais.
- Mettez à jour les données du club et des membres (apprenez à [ajouter](#), [modifier](#) et [supprimer](#) un membre et à [mettre à jour les données du club](#)) et consultez les rapports sur Mon Rotary. Si vous utilisez un [système de gestion](#), veillez à ce que les informations sur le club soient envoyées à Mon Rotary.
- Commandez les publications, produits et documents relatifs à l'effectif sur shop.rotary.org.
- Assurez-vous que les nouveaux dirigeants ont été déclarés sur Mon Rotary (apprenez à [ajouter un dirigeant](#)) pour qu'ils puissent accéder aux outils et ressources en ligne.

DÉCEMBRE

- Organisez la réunion annuelle de sélection des dirigeants.
- Confirmez, sur Mon Rotary, que les données sur l'effectif du club sont à jour afin de recevoir une facture correcte en janvier. Si vous utilisez un [système de gestion](#), veillez à ce que les informations sur le club soient envoyées à Mon Rotary.

JANVIER

- Étudiez le calendrier des activités du club avec le président et le comité pour préparer le compte-rendu semestriel.
- Saisissez les informations sur les dirigeants entrants du club avant le 1^{er} février sur Mon Rotary ou votre [système de gestion](#), ou envoyez un e-mail avec leurs noms et coordonnées à data@rotary.org.
- Travaillez avec le trésorier pour vous assurer que la facture de club est réglée.

FÉVRIER

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

AVRIL

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

JUIN

- Confirmez que les données sur l'effectif du club sont à jour sur Mon Rotary afin de recevoir une facture correcte en juillet. Si vous utilisez un [système](#)

[de gestion](#), veillez à ce que les informations sur le club soient envoyées à Mon Rotary.

- Préparez le rapport annuel au club.
- Remettez à votre successeur l'ensemble des dossiers, possessions et archives du club.

TRAVAILLER AVEC LE PRÉSIDENT ET LES COMMISSIONS



TRAVAILLER AVEC LE PRÉSIDENT

Avant de prendre vos fonctions, réunissez-vous avec votre président pour discuter de votre rôle et de vos responsabilités et pour vous entendre sur vos méthodes de travail. Votre président peut, par exemple, présider les réunions tandis que vous serez responsable de leur logistique. Autres sujets de discussion :

- Les rapports
- Les prospects
- Les règles d'assiduité
- La fréquence des réunions
- Les communications
- La procédure de réponse aux e-mails et aux courriers.

Vous devrez aussi vous entendre sur la répartition des tâches, la délégation à d'autres dirigeants du club et comment [utiliser les pouvoirs de délégation](#) pour partager votre accès à Mon Rotary avec ces personnes.

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

Vous travaillerez en lien étroit avec le trésorier. Consultez le [cours consacré au Trésorier](#) dans le centre de formation pour vous informer des règles en matière de cotisations, de rapports financiers, de contributions et de subventions.

TRAVAILLER AVEC LES COMMISSIONS

En tant que secrétaire, vous êtes automatiquement membre de la commission Administration du club dont les responsabilités sont les suivantes :

- Préparer le programme des réunions statutaires et extraordinaires
- Organiser des activités conviviales pour les membres
- Publier le bulletin du club et mettre à jour son site Internet et ses comptes sur les réseaux sociaux.

Nous vous recommandons également de vous réunir avec la commission Effectif du club pour discuter de ses initiatives et des termes de votre collaboration.

COMMUNICATIONS DU CLUB

Votre rôle consiste en partie à collaborer avec la commission Administration pour informer les membres sur les activités du club et du district via le bulletin, le site Internet et les comptes de réseaux sociaux.

C'est la commission Administration qui est chargée de la rédaction du bulletin. En tant que membre de cette commission, vous pouvez lui fournir du contenu, notamment les rapports des commissions, les décisions du comité ou la lettre mensuelle du gouverneur ou des articles tirés du magazine [The Rotarian](#), de votre [magazine régional](#) ou encore de la newsletter sur [Mon Rotary](#) ou de [Rotary Leader](#).

SITES INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

Véritables vitrines du club, ils permettent de le promouvoir et d'informer les membres, les prospects, le public et les médias. Veillez à ce que le contenu soit exact et vos messages intéressants et d'actualité. Pour assurer une présence active et régulière sur les réseaux sociaux, élaborer un calendrier pour les diverses parutions.

Visitez le [Brand Center](#) pour télécharger des modèles gratuits de newsletter, de papier à en-tête, d'images, de publicités ou nos nouveaux logos que vous adapterez à votre club. Consultez le [Guide pratique pour sites de club](#) pour actualiser votre présence en ligne.

INFORMER LE GOUVERNEUR ET LE PERSONNEL DU ROTARY

Vous devez les informer des activités du club. Le gouverneur diffuse ces informations auprès de ses adjoints ou d'autres clubs sur le site Internet du district.

Publiez vos actions et vos manifestations sur [Rotary Showcase](#). Communiquez également au Rotary les initiatives ou les stratégies qui ont été particulièrement efficaces dans votre club. Partagez vos réussites avec vos [correspondants Support Clubs & Districts](#). Le personnel du Rotary pourra les relater dans nos publications ou sur Mon Rotary.

DOSSIERS ET ARCHIVES DU CLUB

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

ARCHIVES

Les archives du club contiennent des informations historiques sur le club et le Rotary :

- Demande de charte du club et liste des membres fondateurs
- Documentation relative à un changement de nom ou de lieu de réunion du club
- Statuts et règlement intérieur du club avec leurs amendements
- Convocations et procès-verbaux des réunions
- Documents relatifs au club et à ses activités (coupures de presse, photos, diapositives, vidéos, etc.).

Consignez les activités de votre club pendant votre mandat, y compris toute information que vous partagez avec le Rotary et le district. En fin d'année, travaillez avec le président ou la commission Administration pour rédiger un rapport annuel pour les archives dans lequel vous incluez un résumé des activités de l'année, les photos des dirigeants et des manifestations importantes, les noms des nouveaux membres et une documentation des réalisations du club.

RAPPORT ANNUEL

Vers la fin de l'année rotarienne, préparez un rapport annuel qui vous présenterez à la dernière réunion de l'année. Concertez-vous avec le président du club avant de le rédiger afin d'éviter les doublons. Votre rapport doit rappeler brièvement les décisions du comité, les modifications au règlement intérieur, l'évolution de l'effectif et les activités en cours que le président n'aurait pas mentionnées dans son rapport.



RÉUNIONS DU COMITÉ

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

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

- Élaboration de l'ordre du jour, en coopération avec le président
- Envoi des convocations à tous les membres et confirmation de leur participation
- Rédaction du procès-verbal et du rapport au club dans les 60 jours
- Préparation de la documentation nécessaire
- Invitation de l'adjoint du gouverneur, le cas échéant.

Avant votre prise de fonctions, le président élu peut réunir le futur comité du club pour préparer l'année à venir.

RÉUNIONS DU CLUB

Vous devrez aider le président et la commission Administration du club à préparer un programme pour chaque réunion. Les clubs sont libres de choisir le jour, le lieu et la fréquence des réunions ainsi que de leur format, cela afin d'attirer plus de membres et de fidéliser les membres actuels comme le montrent les études réalisées.

Votre club peut assouplir ses règles de réunion de plusieurs façons :

- Réduire la fréquence des réunions, sous réserve de se réunir au moins deux fois par mois.
- Compter les actions caritatives ou les activités comme des réunions.
- Alternier entre les réunions en personne et en ligne, ou les deux simultanément (par ex. un membre participe à une réunion en personne via une discussion en ligne).

Soyez créatif ! Avec votre président et votre commission Administration, organisez des réunions intéressantes qui répondent aux nouvelles règles de flexibilité. Vous trouverez de nombreuses idées dans le document [Gouvernance d'un club dynamique - Le plan de leadership](#). Le tableau ci-dessous rassemble plusieurs exemples de format de réunion et leur application par les clubs.

RÉUNIONS STATUTAIRES	RÉUNIONS DE CAMARADERIE
<ul style="list-style-type: none"> • Octroyer du temps aux échanges sur les possibilités d'améliorer la commune. • Profiter des réunions pour planifier des activités et des actions. • Proposer aux membres de participer virtuellement, s'ils ne peuvent se déplacer. • Proposer aux membres de faire une présentation sur eux, plutôt que d'inviter un intervenant. • Consacrer chaque réunion à un thème. • Organiser les réunions à des endroits différents. • Rendre les repas facultatifs. • Discuter des affaires rotariennes pendant la première demi-heure, puis consacrer le reste du temps à des activités. • Inviter des prospects à parler, en leur qualité d'experts, de sujets ayant un intérêt pour vos actions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser chaque année une retraite avec les membres du club pour célébrer le travail accompli. • Se retrouver une fois par mois au restaurant, ou autre lieu agréable, pour renforcer les liens d'amitié. • Organiser des activités et des sorties qui incluent les membres de la famille et les Rotaractiens. • Célébrer les dates ou moments importants dans la vie des membres.
NETWORKING ET FORMATIONS	ACTIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une rencontre où les membres pourront discuter et développer leurs liens. • Organiser une réunion avec des professionnels/chefs d'entreprise locaux pour accroître la visibilité du club, recruter et forger d'éventuels partenariats. • Préparer une formation pour développer les talents de leader des membres ou leur enseigner une nouvelle compétence dans la perspective de la réalisation d'une action. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'associer avec d'autres organisations pour étendre son impact. • S'assurer que les membres sont impliqués dans des activités qui les intéressent réellement. • Trouver ensemble des possibilités de bénévolat et discuter de cette expérience durant la réunion suivante. • Demander aux plus jeunes membres de proposer et de monter des actions avec l'appui d'un membre expérimenté.

Parmi vos responsabilités dans les réunions peuvent figurer les suivantes :

- Préparer des communiqués
- Préparer le programme
- Choisir les intervenants
- Distribuer et récupérer les badges
- Tenir le registre des présences
- Régler la note de restaurant

- Organiser la visite des invités du club (transport, dépenses, lettre de remerciement)
- Fournir un certificat de présence aux Rotariens de passage.

Demandez à la commission Administration si elle peut vous aider dans l'organisation des réunions.

ASSEMBLÉES DU CLUB

L'objet de l'assemblée du club est d'instiller inspiration et engagement chez les membres. Même si certains clubs en organisent tous les mois, la plupart s'en tiennent à 4 à 6 par an destinées à tous les membres du club. Votre rôle est de les préparer en coopération avec le président et la commission Administration, de rédiger le procès-verbal et de servir de bras droit au président pendant son déroulement.

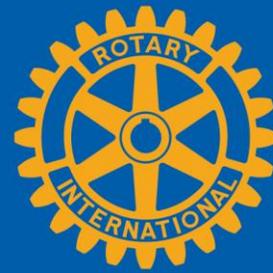
Suggestions de sujets à aborder en assemblée :

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

VISITE OFFICIELLE DU GOUVERNEUR

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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET ÉLECTIONS



STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB

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

ÉLECTIONS

La réunion pour l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre. Distribuez aux candidats un exemplaire de la description de chaque poste (document d'une page) de dirigeant de club ou publiez les qualifications sur le site Web ou la newsletter du club.

Consultez votre règlement intérieur ou les [Statuts types du Rotary club](#) pour plus d'informations sur la procédure à suivre.

MISE À JOUR DES DONNÉES SUR LE CLUB ET LES DIRIGEANTS



Vous devez tenir à jour les informations sur le club et les dirigeants afin de recevoir une facture de club correcte. Vos dirigeants auront ainsi accès aux dernières ressources et les coordonnées du club dans l'annuaire officiel (Official Directory) et Club Finder seront correctes. Pour cela, utilisez Mon Rotary ou, le cas échéant, le système de gestion de votre club.

MISE À JOUR DES DONNÉES SUR LES DIRIGEANTS DU CLUB

Assurez-vous que les dirigeants du club ont accès aux outils et aux ressources en ligne du Rotary en les déclarant avant le 1^{er} février pour l'année rotarienne suivante. Le président, le trésorier, le responsable Fondation, le responsable Effectif et vous-même pouvez ajouter de nouveaux dirigeants en cliquant sur le lien sur la page Administration du club, sur Mon Rotary, ou via votre système interne de gestion. Envoyez également au gouverneur élu les informations relatives aux dirigeants afin qu'il puisse contacter les présidents entrants.

MISE À JOUR DES DONNÉES DE RÉUNION

Toute modification (par exemple des jours, heures et lieux de réunion) doit être immédiatement signalée au gouverneur et au Rotary. Vous pouvez faire ces [mises à jour](#) sur [Mon Rotary](#), ou envoyer un message à data@rotary.org ou encore via le système de gestion de votre club (sous licence du Rotary).

OFFICIAL DIRECTORY

Utilisez Mon Rotary (ou votre système de gestion) pour mettre à jour les informations sur la réunion et les dirigeants du club qui apparaîtront dans l'Official Directory. Ceci doit être fait le 1^{er} février au plus tard.

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

ASSIDUITÉ

Un faible taux d'assiduité est généralement révélateur d'un manque de dynamisme du club. Le [Bilan de santé du club](#) et l'[enquête de satisfaction des membres](#) sont un bon moyen de découvrir les points forts du club et les zones d'amélioration.

N'oubliez pas que les clubs ont toute liberté pour adapter les règles d'assiduité et de réunion aux besoins de leurs membres : horaires, lieux, fréquence et format. Modifiez, avec les dirigeants du club, ce qui ne fonctionne pas de façon optimale et dynamisez vos réunions pour en accroître l'intérêt pour les membres, et donc augmenter l'assiduité.

Si besoin, demandez conseil au responsable Effectif du district, à l'adjoint du gouverneur et aux autres dirigeants du district.

Si votre club tient un registre des présences, vous pouvez appliquer les procédures énoncées à l'article 12 des [Statuts types du Rotary club](#) ou les exceptions prévues à l'article 7. Les clubs proposant différents types de catégorie de membre devraient inclure les exceptions d'assiduité pour chacune d'elles dans leur règlement intérieur.

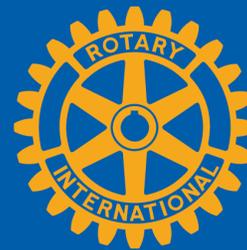
Si votre club choisit de ne pas tenir un registre des présences, indiquez au gouverneur avant votre prise de fonctions qu'il ne recevra pas de rapports mensuels d'assiduité.

Dans certains cas, vous devrez peut-être donner aux Rotariens de passage un certificat attestant de leur présence ou contacter le président de leur club.

À ENVOYER AU ROTARY ET AU DISTRICT :

Au Rotary :	Au district :
Informations sur les réunions du club et les dirigeants	Rapports d'assiduité, si le club choisit de consigner la présence des membres (dans le cas contraire, l'indiquer au gouverneur)
Nom des dirigeants de club entrants au plus tard le 1 ^{er} février pour qu'ils reçoivent toutes les communications du Rotary	Formulaire Informations - Gouverneur nommé à la commission de nomination du district
Changement sur les réunions du club (jour, horaires ou lieu)	Changement sur les réunions du club (jour, horaires ou lieu)
Nouveaux membres et membres radiés sous 30 jours	Informations sur les activités spéciales du club
Païement de la facture du club	
Informations sur les activités spéciales du club	

MISE À JOUR DES DONNÉES DE CLUB



Mon
Rotary

J'échange des
idées

Je passe à
l'action

Je me forme

Gestion

1

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

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS

Administration du club

Administration du district

Contributions

Rapports

Facture de club

OUTILS

Forum collaboratif

Flux RSS

Applications mobiles

Intégration des données

Publicités

Photos & vidéos

Redynamiser le Rotary - Ressources

ADMINISTRATION DU CLUB

FINANCES DU CLUB

☆ Facture de club

Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par carte bancaire ou mettre à jour le

Facture du club | Solde quotidien du club | [Modifier les préférences](#) | [À propos](#) |

Taux de change du Rotary

DONNÉES DE CLUB

☆ Mettre à jour les données Effectif

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

[Ajouter, modifier ou supprimer des membres](#) | [Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants](#) |

[Ajouter un parrain de nouveau membre](#)

☆ Mettre à jour les données du club

Informations sur le club à publier dans l'Official Directory.

[Mettre à jour les informations sur la réunion](#) | [Mettre à jour l'adresse postale et les coordonnées](#) |

[Ajouter ou supprimer un fournisseur d'intégration de base de données](#) |

[Mettre à jour les préférences concernant l'Official Directory](#)

2

Cliquez sur ces liens pour
apporter vos
modifications.



Gérer les données du club

Les données sur votre club apparaîtront comme suit dans l'Official Directory. Pour effectuer une modification, cliquer sur "Modifier" pour chacune des sections ci-dessous. Les informations doivent être saisies chaque année avant le 10 mars pour figurer dans l'Official Directory.

Note : Les coordonnées du club apparaissent à divers endroits comme sur le site du Rotary (Réunions des clubs). Les données relatives aux dirigeants d'un club ne sont publiées que dans l'Official Directory.

Rotary club de	Your club name will appear here.
Année de création	1992
Nombre de membres actifs (ne pas inclure les membres d'honneur)	20

Adresse | Official Directory | Dirigeants actuels | Dirigeants entrants | Organisation partenaire | Clubs Rotaract partenaires



Coordonnées complètes du club

Cette adresse est utilisée pour les envois de courriers du Rotary aux dirigeants de club. Il s'agit de l'adresse permanente du club et non de celle des dirigeants.

N.B.

	Adresse	Téléphone	Fax	E-mail	Site web
Voir/Modifier	Your club address will appear here.	1-234-567-8901	1-987-654-3210	Your email here	www.yourrotaryclub.com

Vérifiez les coordonnées de votre club (adresse postale, téléphone, fax, e-mail et site Web) et cliquez sur **Modifier** pour faire des changements. Ajoutez l'e-mail de votre club si cela n'est pas déjà fait.

Informations sur la réunion

	Lieu de réunion	Adresse	Jour de réunion	Heure de réunion	Autre lieu/jour/heure de réunion
Modifier	Sunrise Hotel	123 Sunrise Lane, Sunnyville USA		2000	

Vérifiez les informations relatives à vos réunions statutaires et cliquez sur **Modifier** si vous devez apporter des changements.

Envoi du rapport semestriel

Cocher cette case si vous voulez que votre club ne reçoive que la facture par e-mail.

Si vous préférez recevoir votre facture par e-mail, cochez cette case et cliquez sur **Sauvegarder**.

Modifier les détails sur la réunion

Cliquer ensuite sur "Envoyer les changements". Pour revenir en arrière, cliquer sur "Annuler".

Note : Les changements apparaîtront sur Réunion des clubs dans les 24 heures

Rotary club :

Jour de réunion

Thursday

Heure de réunion (mode 24h)

2000

Lieu de réunion

Adresse * obligatoire

Adresse (suite)

Adresse (fin)

Ville * obligatoire

Code postal

Pays * obligatoire

État/Prov. (pour le Canada)

Si votre pays n'est pas listé ci-dessus, veuillez le saisir ici.

Si vous avez un autre lieu/jour/heure de réunion, veuillez le saisir ici (50 caractères maximum).

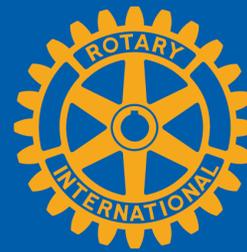
4

Effectuez vos changements et cliquez sur **Enregistrer les changements.**

Enregistrer les changements

Annuler

PAYER VOTRE FACTURE



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

Localiser un club Ville/

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

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS

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

OUTILS

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

BRAND CENTER

- Parler du Rotary
- Guides pratiques
- Logos
- Documentation
- Publicités
- Photos & vidéos
- Redynamiser

ARTICLES

- agrés

MENTS & FRAIS

1

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

ADMINISTRATION DU CLUB

FINANCES DU CLUB

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

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

2

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

DONNÉES DE CLUB

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

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



Rotary club de

Aperçu du compte

Au 09 October 2014

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

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

Devise

Montant

Équivalent en USD

Taux de change du Rotary actuel (pour un dollars US)

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

[Aller à la page de paiement](#)



Saisir vos informations de facturation

Prénom

Initiale du 2^e prénom

Nom de famille

Adresse de facturation

Ville/Province/Code postal

Pays

Téléphone

E-mail

Mode de paiement

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

[Pages précédentes](#) [Continuer](#)

5

Récapitulatif

Montant [modifier](#)

Nom [modifier](#)

E-mail

Adresse de facturation

Mode de paiement Visa

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

Continuer

6

Information sur le paiement:

Numéro de carte
1111 1111 1111 1111 *

Date d'expiration
01 15 *

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

Continuer

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

Votre paiement a été envoyé.

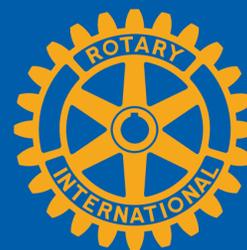
Merci d'avoir réglé vos cotisations semestrielles en ligne. Ceci est votre reçu. Veuillez l'imprimer et le conserver dans vos dossiers.

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

Vous recevrez ce message de confirmation de votre paiement.

7

AJOUTER UN DIRIGEANT



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

Localiser un club Ville/

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

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS

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

OUTILS

- Portail collaboratif
- Flux RSS
- Applications mobile
- Intégration des don

ARTICLES & PUB

- Boutique
- Fournisseurs agréés

DÉPLACEMENTS & FRAIS

Photos & vidéos

1

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

Ajouter un dirigeant dans la base de données du Rotary lui donne accès aux ressources en ligne nécessaires à l'exercice de ses fonctions rotariennes.

ADMINISTRATION DU CLUB

FINANCES DU CLUB

☆ **Facture de club**

Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par carte de crédit ou par virement bancaire.

[Facture du club](#) | [Solde quotidien du club](#) | [Modifier les paramètres](#)

[Taux de change du Rotary](#)

2

Cliquez sur **Ajouter / Modifier / Supprimer les dirigeants du club**.

DONNÉES DE CLUB

☆ **Mettre à jour les données Effectif**

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

[Ajouter, modifier ou supprimer des membres](#) | [Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants](#) | [Ajouter un parrain de nouveau membre](#)

Postes de dirigeants de club vacants pour l'année en cours

La liste contient les postes vacants et les mandats qui n'ont été que partiellement effectués pour l'année en cours. Pour signaler des dirigeants en fonction, cliquer sur "Signaler"

	Poste
<input type="button" value="Signaler"/>	Effectif
<input type="button" value="Signaler"/>	Responsable Fondation
<input type="button" value="Signaler"/>	Secrétaire
<input type="button" value="Signaler"/>	Trésorier

Descendez ensuite en bas de page jusqu'au **Postes de dirigeants de club vacants** et sélectionnez **Signaler** pour le poste de cette année ou de l'année prochaine que vous souhaitez assigner.

3

Dirigeants entrants

Poste	Date de début de mandat	Date de fin de mandat	Nom	E-mail
-------	-------------------------	-----------------------	-----	--------

Postes de dirigeants de club vacants pour l'année prochaine

La liste contient les postes vacants et les mandats qui n'ont été que partiellement effectués pour l'année prochaine. Pour signaler des dirigeants entrants, cliquer sur "Signaler"

	Poste
<input type="button" value="Signaler"/>	Effectif
<input type="button" value="Signaler"/>	Président
<input type="button" value="Signaler"/>	Responsable Fondation

[Retour aux données du club](#)

Étape 1/3 : Choisir un membre du club

Cliquer sur "Ajouter" pour sélectionner quelqu'un.

Rotary club :

Membres actifs 17 dossiers

	Nom	Date de début de mandat
<input type="button" value="Ajouter"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Sélectionnez la personne à laquelle vous souhaitez assigner le poste dans la liste puis cliquez sur **Ajouter**.

Étape 2/3 : Confirmation des coordonnées

Si les informations sont correctes, cliquer sur "Ajouter un dirigeant actuel" ou sur "Ajouter un dirigeant entrant". Pour choisir une autre personne, cliquer sur "Retour à l'étape 1/3".

5

	Nom	Adresse	Téléphone	Fax	E-mail
--	-----	---------	-----------	-----	--------

Modifier les coordonnées



[Ajouter un dirigeant actuel](#)

[Ajouter un dirigeant entrant](#)

Confirmez les coordonnées en cliquant sur **Ajouter un dirigeant actuel** ou **Ajouter un dirigeant entrant**. Vous pouvez modifier les coordonnées le cas échéant.

Retour à l'étape 2/3

Retour aux données du club

Étape 3/3 : Ajouter un dirigeant entrant

Choisir un poste et saisir la date de début de mandat. Cliquer sur "Envoyer."

Nom

Rotary club :

Dirigeants de club à mandat partiellement effectué

Poste	Nom	Date de début de mandat	Date de fin de mandat
-------	-----	-------------------------	-----------------------

Poste

Date de début de mandat

01-JUL-2015

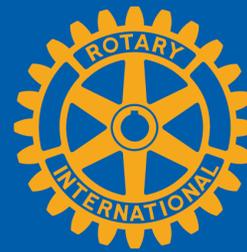
Date de fin de mandat

30-JUN-2016

Sélectionnez le poste dans le menu déroulant, vérifiez que toutes les informations sont correctes et cliquez sur **Envoyer**.

6

AJOUTER UN MEMBRE



Mon Rotary

J'échange des idées

Je passe à l'action

Je me forme

Gestion

Fondation Rotary

1

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS

Administration du club

Administration du district

Contributions

Rapports

Facture de club

OUTILS

Portail collaboratif

Flux RSS

Applications mobiles

Intégration des données

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

PUBLICATIONS

Cours agréés

DÉPLACEMENTS & FRAIS

Photos & vidéos

Redynamiser le Rotary - Ressources

DONNÉES DE CLUB

☆ Mettre à jour les données Effectif

Les changements dans l'effectif du club doivent être effectués le 1er janvier et le 1er juillet. Veuillez indiquer les parrains des nouveaux membres afin qu'ils obtiennent leur témoignage de reconnaissance.

Ajouter, modifier ou supprimer des membres

Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants |

Ajouter un parrain de nouveau membre

Cliquez sur **Ajouter / Modifier / Supprimer un membre**.

2

Membres actifs et d'honneur 24 dossiers

Ajouter des membres

Membres radiés

Membres décédés

Cliquez sur **Ajouter les membres**.

24 sont membres actifs

	N° de membre	Nom de famille	Prénom	Date d'admission	Catégorie
Consulter	8918198	dfvjkl	sdfsaj	01-Aug-2014	Member
Consulter	8195128			30-Jul-2014	Honorary Member
Consulter	8918209			12-Aug-2014	Honorary Member



4

Données du Club | Membres

Rechercher un Rotarien membre d'un autre club ou ajouter un membre.

Afin d'éviter les doublons, nous vous encourageons vivement à effectuer une recherche afin de vérifier si le membre ne figure pas déjà dans la base de données.

Recherche Continuer

Cliquez sur **Continuer** si vous ajoutez un membre ne figurant pas déjà dans la base de données du Rotary.

Cliquez d'abord sur **Recherche** pour vérifier que le nouveau membre ne figure pas déjà dans la base de données du Rotary (ex. : membre transféré d'un autre club, ancien Rotaractien, etc.).

5

Données du Club | Membres

Recherche par n° de membre

N° de membre

Envoyer

Recherche par critères

Nom de famille *2 caractères au minimum

Initiale du 2e prénom

Prénom

Pays

Select country

Nom du club

Envoyer

Saisissez les informations dont vous disposez et cliquez sur **Envoyer**.

Ajouter un nouveau membre

Veuillez remplir les champs requis ci-dessous pour ajouter un membre.

Coordonnées du nouveau membre

Civilité

Prénom * obligatoire Initiale du 2e prénom Nom de famille * obligatoire

Suffixe (pour les anglophones uniquement)

Sexe * obligatoire

Type Adresse électronique

Langue * obligatoire

Sauvegarder et continuer

Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur **Sauvegarder et Continuer**. Vous venez d'ajouter un nouveau membre.

Résultats de la recherche

Nom	Ville, État/Prov. (pour le Canada)	Pays	Nom du club le plus récent
bob	xyz	Bahamas	
Brian	Freeport	Bahamas	
Jones	Nassau	Bahamas	
Dan	Freeport	Bahamas	Freeport Member

6

Une fois que les résultats de la recherche apparaissent, cliquez sur le nom de la personne que vous souhaitez ajouter, puis sur **Ajouter ce membre et mettre à jour ses coordonnées.**

Type de membre et date d'admission

Signaler si le membre est actif ou d'honneur. La date d'admission ne doit pas remonter à plus de 180 jours.

Catégorie * obligatoire

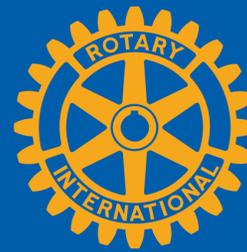
Date d'admission dans votre club * obligatoire



Ajouter ce membre et mettre à jour ses coordonnées

Il n'est possible de transférer un membre qu'à partir du lendemain de la date à laquelle son club d'origine l'a radié dans Mon Rotary. Un membre qui n'est pas radié dans son ancien club ne peut pas devenir membre actif d'un autre club.

SUPPRIMER UN MEMBRE



Mon Rotary

J'échange des idées

Je passe à l'action

Je me forme

Gestion

Fondation Rotary

Actualité rotarienne

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS

Administration du club

Administration du district

Contributions

Rapports

Facture de club

OUTILS

Portail collaboratif

Flux RSS

Applications mobiles

Intégration des données

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

ARTICLES & PUBLICATIONS

Boutique

Fournisseurs agréés

DÉPLACEMENTS & FRAIS

Publicités

Photos & vidéos

Redynamiser le Rotary - Ressources

ADMINISTRATION DU CLUB

FINANCES DU CLUB

☆ Facture de club

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

[Facture du club](#) | [Solde quotidien du club](#) | [Modifier les préférences](#) | [À propos](#) |

[Taux de change du Rotary](#)

Cliquez sur **Ajouter / Modifier / Supprimer un membre**.

2

DONNÉES DE CLUB

☆ Mettre à jour les données Effectif

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

[Ajouter, modifier ou supprimer des membres](#) | [Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants](#) |

[Ajouter un parrain de nouveau membre](#)



3

l'honneur 24 dossiers

Ajouter des membres

Membres radiés

Membres décédés

Les Rotariens suivants sont membres ad

Trouvez le nom du membre dans la liste puis cliquez sur **Radier**.

	N° de membre	Nom	Prénom	Date d'admission	Catégorie
Consulter	Modifier	Radier	sdfsaj	01-Aug-2014	Member
Consulter	Modifier	Radier	Adam	30-Jul-2014	Honorary Member
Consulter	Modifier	Radier	Shigeru	12-Aug-2014	Honorary Member

Radier

Ne pas utiliser cette application pour effacer les données d'un membre que vous allez entrer à nouveau.

Membre à radier

Raison

Date
 2014

4

Choisissez une raison pour la radiation, saisissez la date de sa prise d'effet et cliquez sur **Radier**.

Radier

Données du Club | Membres

Radiation effectuée avec succès.

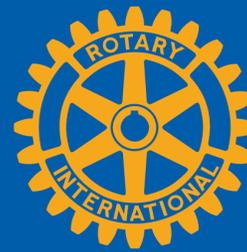
Cliquer sur OK pour revenir à la page Mise à jour de l'effectif

OK

Ce message apparaît pour confirmer la radiation. Cliquez sur **OK**.



MODIFIER LES INFORMATIONS SUR UN MEMBRE



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Se connecter/Créer un compte Localiser un club Ville/langue

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

ADMINISTRATION CLUBS & DISTRICTS
Administration du club
Administration du district
Contributions
Rapports
Facture de club

OUTILS
Portail collaboratif
Flux RSS
Applications mobiles
Intégration des données

ARTICLES & PUBLICATIONS
Boutique
Fournisseurs agréés

DÉPLACEMENTS & FRAIS

sources

1

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

ADMINISTRATION DU CLUB

FINANCES DU CLUB

☆ **Facture de club**
Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par carte bancaire ou mettre à jour les préférences.
[Facture du club](#) | [Solde quotidien du club](#) | [Modifier les préférences](#) | [À propos](#) | [Taux de change du Rotary](#)

DONNÉES DE CLUB

☆ **Mettre à jour les données Effectif**
Les changements dans l'effectif du club doivent être effectués sous 30 jours, et au plus tard le 1er janvier et le 1er juillet. Veuillez indiquer les parrains des nouveaux membres afin qu'ils obtiennent leur témoignage de reconnaissance.
[Ajouter, modifier ou supprimer des membres](#) | [Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants](#) | [Ajouter un parrain de nouveau membre](#)

2

Cliquez sur **Ajouter / Modifier / Supprimer un membre**.

3

Données du Club Rapports

Rotary club de

N° de club

Me Cliquez sur **Modifier** à côté du nom du membre.

ossiers [Ajouter des membres](#) [Membres radiés](#) [Membres décédés](#)

Rotariens suivants sont membres actifs

	N° de membre	Nom de famille	Prénom	Date d'admission	Catégorie
Consulter Modifier Radier	8918244	TestTrans	TestTrans	15-sept.-2014	Member

4

Données du Club | Membres | **Coordonnées** | Effectif | Postes occupés | Commissions

N.B. Utilisez cet onglet pour modifier les coordonnées.

Informations sur les membres

N° de membre: 8918244 [Modifier la date d'admission](#)

Date d'admission dans votre club: 15-Sep-2014

Informations sur le parrainage et la catégorie de membre

Catégorie: Active [Modifier la catégorie de membre ou le nom du parrain](#)

Nom/ Information Rotarienne

Civilité: [Modifier les données](#)

Prénom: TestTrans

Initiale du 2e prénom:

Nom de famille: TestTrans

Suffixe (pour les anglophones uniquement):

Modifiez les informations et cliquez sur le bouton correspondant.



Données du Club | Membres | Coordonnées | Effectif | Postes occupés | Commission

N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » avant de quitter cette application

Nom/ Information Rotarienne

Civilité	Sexe * obligatoire
<input type="text"/>	Homme ▼
Prénom * obligatoire	Date de naissance
TestTrans	-- ▼ -- ▼ -- ▼
Initiale du 2e prénom	Décédé(e)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nom de famille * obligatoire	
TestTrans	
Suffixe (pour les anglophones uniquement)	
▼	
Prénom pour le badge	
<input type="text"/>	

Modifiez d'autres informations ou confirmez et cliquez sur **Sauvegarder les changements.**

DÉSIGNATION DES ÉLECTEURS POUR LA CONFÉRENCE DE DISTRICT



L'une de vos responsabilités en tant que secrétaire est d'assister à la conférence du district, qui vous permet de vous informer sur les programmes du Rotary et du district mais aussi de rencontrer vos homologues.

Cette conférence est aussi l'assemblée législative du district où les électeurs débattent et votent sur les affaires du district.

DÉSIGNATION DES ÉLECTEURS

Travaillez avec votre président pour aider votre club à choisir les électeurs qui assisteront à la conférence. Chaque club, même si son effectif est inférieur à 25 membres, a droit à un délégué par tranche de 25 membres ou fraction majeure de 25. Par exemple, les clubs de 25 à 37 membres actifs ont droit à un électeur, ceux de 38 à 62 membres à deux électeurs, ceux de 63 à 87 membres à trois électeurs, et ainsi de suite. Ces calculs se font sur la base de l'effectif indiqué sur la facture de club la plus récente précédant la conférence.

Tous les électeurs doivent être des membres actifs. Après autorisation du gouverneur, un club peut désigner des délégués par procuration pour les électeurs absents.

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

CERTIFICATS DE POUVOIRS

Fourni par le gouverneur, il apporte la preuve que l'électeur est porteur du mandat de son club. Pour chaque électeur, suivez la procédure ci-après :

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

CONVENTION DU ROTARY SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS



La convention est la plus grande assemblée du Rotary International. Elle réunit les membres et la famille du Rotary qui viennent des quatre coins du monde pour partager des moments de convivialité et s'informer sur l'actualité du Rotary. C'est également à la convention que sont exécutées certaines tâches officielles et l'élection des dirigeants. Chaque club doit envoyer au moins un délégué pour le représenter à toutes les décisions prises à la convention. Travaillez avec votre président pour organiser cette sélection.

Procédure :

1. Élection des délégués

Chaque club doit officiellement désigner au moins un délégué (membre actif du club), même s'il sera le seul membre à se rendre à la convention. Chaque club a droit à un délégué par tranche de 50 membres ou fraction majeure de 50. Ainsi, les clubs jusqu'à 74 membres actifs ont droit à un délégué, ceux avec 75 à 124 membres actifs à deux délégués, etc., sur la base de l'effectif du club au 1^{er} janvier de l'année de la convention (sauf membres honoraires).

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

2. Choix des suppléants

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

Les suppléants ne sont autorisés à voter que si les délégués pour lesquels ils ont été désignés comme premier ou second suppléant sont absents.

3. Délégation par procuration

Tout club dont aucun membre n'est représenté à la convention par un délégué ou un suppléant peut désigner comme délégué un membre actif d'un autre club de son propre district.

Pour plus d'informations sur ce sujet, reportez-vous au [Manuel de procédure](#) (article 10.040 du règlement intérieur du Rotary).

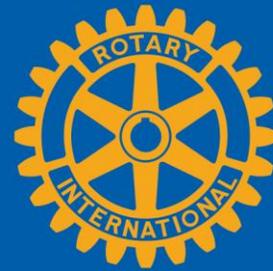
CERTIFICATS DE POUVOIRS

Le Secrétariat du Rotary enverra à votre club le nombre de certificats basé sur votre effectif. Ne renvoyez pas les certificats au siège après les avoir remplis ; le délégué ou délégué par procuration doit les apporter à la commission de vérification des pouvoirs à la convention. Pour chacun de vos délégués ou délégués par procuration :

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

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

QUESTIONS POUR L'ASSEMBLÉE DE FORMATION DE DISTRICT



L'Assemblée de formation de district est une excellente occasion d'échanger avec les trésoriers entrants d'autres clubs. Les questions suivantes vous aideront à préparer cette réunion.

Quelles sont les principales responsabilités du secrétaire du club ?

Comment allez-vous travailler avec le président du club ?

Comment allez-vous travailler avec le trésorier du club ?

Comment pouvez-vous soutenir les commissions de votre club ?

Comment le club va-t-il gérer les demandes d'information des prospects ?

Quelles tâches administratives pouvez-vous rationaliser ?

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