

クラブ幹事要覧 MANUALE DEL  
SECRETARIO DI CLUB HANDBUCH  
DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무  
요람 LE SECRÉTARIAT DU CLUB  
MANUALE DE SECRETARIO DI  
CLUB MANUALE DO SECRETÁRIO  
DE CLUBE KLUBSEKRETIRABEIS  
HANDBOK クラブ幹事要覧

# LE SECRÉTARIAT DU CLUB

**INCLUS DANS LA POCHETTE LA GESTION DU CLUB**

CLUB SECRETARY'S MANUAL  
HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS  
LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL  
DEL SECRETARIO DEL CLUB

ROTARY INTERNATIONAL®



# NOUVELLE PROCÉDURE DE FACTURATION



## Ce qui a changé

À compter de janvier, la facture que vous recevrez ne comportera plus qu'une page. Le Rotary calculera votre solde sur la base des informations Effectif soumises par votre club au 1<sup>er</sup> janvier au plus tard. Il est donc important de vous assurer que la liste de vos membres est à jour car une fois la facture générée, il ne sera plus possible d'en modifier le montant.

## Modifications dans le manuel

La modification de la facturation rend obsolètes des informations importantes des manuels de formation :

### INFORMATIONS OBSOLÈTES

#### Le secrétariat du club :

- « Rapport semestriel », y compris « Radiation et réintégration », en pages 12 et 13

#### Le trésorier du club :

- « Facture semestrielle » en page 6
- Le tableau « *Sample semiannual dues invoice* » en page 7
- « Radiation et réintégration d'un club » en page 8

#### La présidence du club :

- « Factures semestrielles » en pages 40 et 41
- « Radiation et réintégration » en page 41

### NOUVELLES INFORMATIONS

#### Facture du club

- Le rapport semestriel (SAR) prend le nom de facture du club et ne comporte plus qu'une page.
- Vous recevrez la facture de votre club deux fois par an, au plus tard mi-janvier et mi-juillet.
- Le montant de la facture reflète les données Effectif contenues dans la base de données du Rotary au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet.
- Il n'y a plus de feuille de travail et vous n'avez plus à faire de calculs.
- La facture est due en totalité et le montant n'est pas modifiable.

#### Radiation et réintégration

- Les clubs ne s'étant pas acquittés de leurs obligations financières envers

le Rotary seront radiés 4 mois après l'envoi des factures du 1<sup>er</sup> janvier et du 1<sup>er</sup> juillet (au lieu de 6 mois sous l'ancien modèle).

- Les clubs peuvent être réintégrés dans les 150 jours suivant leur radiation (au lieu de 365 jours sous l'ancien modèle).
- Pour être réintégré, un club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le Rotary et de 30 dollars supplémentaires par membre (au lieu de 10 dollars [taxe de réintégration] ou 15 dollars [frais de dossier] sous l'ancien modèle).

### **Informations sur les membres du club**

- Le secrétaire du club est responsable de la mise à jour des données Effectif.
- Vous devez ajouter les nouveaux membres et supprimer ceux radiés sous 30 jours.
- Les mises à jour doivent être réalisées au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier ou le 1<sup>er</sup> juillet pour que la facture reflète l'effectif réel.
- Les changements de données Effectif envoyés par fax ou par e-mail, ou via l'intégration des données, doivent être reçus avant les échéances du 1<sup>er</sup> janvier et du 1<sup>er</sup> juillet.
- Les clubs participant à l'initiative d'intégration des données doivent suivre les étapes ci-dessus dans leur base de données locale.

### **Généralités**

- Remplacer toute référence à *Accès Membres* par *Mon Rotary*.
- Les secrétaires de club doivent aussi faire parvenir les noms des dirigeants entrants le 1<sup>er</sup> février au plus tard.

## **Mise à jour des données Effectif et paiement de la facture en ligne**

Les secrétaires, présidents, trésoriers, responsables Effectif et secrétaires de direction de club peuvent modifier les données Effectif via [Mon Rotary](#).

Une fois connecté, cliquez sur Gestion/Administration du club. Vous pourrez alors ajouter, modifier ou supprimer les informations sur un membre, et payer votre facture.

## **Autres moyens de mise à jour**

Si votre club utilise [l'intégration des données](#), vous pouvez mettre à jour les informations sur vos membres dans votre base données. Vous pouvez aussi faire parvenir le [formulaire de changement de données](#) à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## **Plus d'informations**

Votre principale source d'informations est la page [Facture de club](#) de Rotary.org. Vous pouvez aussi envoyer vos questions à [clubinvoice@rotary.org](mailto:clubinvoice@rotary.org) ou à votre [correspondant aux services Support Clubs & Districts \(CDS\) ou Finances](#).

# Table des matières

## Introduction

<b>1 Rôle et responsabilités</b> .....	<b>2</b>
Tenue des dossiers.....	3
Correspondance.....	5
Conférence du district.....	6
La Convention du Rotary.....	6
Préparer son successeur.....	8
Documentation et autre aide.....	8
<b>2 Rapports</b> .....	<b>11</b>
Rapport semestriel.....	12
Rapport mensuel d'assiduité au gouverneur.....	13
Changements de données dans l'effectif du club.....	15
Les Rotariens de passage.....	16
Le formulaire de changement d'adresse.....	16
Mise à jour des données du club.....	16
Mise à jour de l' <i>Official Directory</i> .....	16
Rapport annuel.....	16
<b>3 Travailler avec les dirigeants du club</b> .....	<b>17</b>
Avec le président.....	17
Avec le trésorier.....	19
Avec la commission Administration.....	20
Avec la commission Effectif.....	21
<b>Annexes</b> .....	<b>23</b>
<b>Assemblée internationale – Feuilles de travail</b> .....	<b>26</b>

Cette nouvelle édition du *Secrétariat du club* [229-FR] est applicable jusqu'aux mandats de 2015-2016. Les informations qu'elle contient sont fondées sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary International, les statuts types du Rotary club, le *Rotary Code of Policies* et le *Foundation Code of Policies*. Veuillez vous y reporter pour des directives exactes. Toute modification à ces documents apportée par le Conseil de législation, le conseil d'administration du R.I. ou la Fondation Rotary remplace les directives présentées dans cette publication.

Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee, photographes du R.I.



# Introduction

Le manuel *Le secrétariat du club* [229-FR] a été rédigé dans le but d'appuyer tous les secrétaires de club du monde à assumer leurs fonctions. Les responsabilités varient selon les pratiques et législations locales mais aussi les procédures du club, les recommandations qui y figurent seront adaptées à chaque situation.

Utilisez ce guide, notamment les questions de l'annexe 2, pour vous préparer avant l'assemblée du district où il vous servira de document de travail. Ensuite, vous pourrez vous y référer tout au long de votre mandat. Les fiches de travail seront également utilisées à l'assemblée de district.

Votre club, comme les quelque 34 000 autres, est membre du Rotary International. À ce titre, il a accès aux services et ressources de l'organisation (telles les publications en 9 langues), le site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr), les subventions de la Fondation Rotary et l'appui du personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Si vous souhaitez connaître les responsabilités du trésorier, consultez le manuel intitulé *Le trésorier du club* (220-FR).

## Des commentaires ?

Pour toute question sur votre rôle de secrétaire, contactez l'adjoint du gouverneur, l'ancien secrétaire du club ou votre correspondant Support Clubs & Districts (CDS). Adressez vos questions ou commentaires sur ce manuel à l'adresse suivante :

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
États-Unis  
E-mail : [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)  
Téléphone : +1- 847-866-3000  
Fax : +1-847-866-9446

# 1

# Rôle et responsabilités



Vous prendrez officiellement vos fonctions au 1<sup>er</sup> juillet. Votre expérience en tant que secrétaire va dépendre de la taille et du dynamisme de votre club ainsi que de votre connaissance du Rotary et de vos futures fonctions. En tant que secrétaire, votre responsabilité première consiste à assurer le bon fonctionnement du club.

Pour cela, vous recevrez des informations de diverses entités : le comité du club, les commissions, les Rotariens, le gouverneur et son adjoint, le Rotary International et la Fondation Rotary. Vous devrez surveiller les activités du club, aider à identifier ses forces et faiblesses, et communiquer ces informations aux autres dirigeants du club et du district. Pour vous préparer à ce rôle, posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est la relation de travail entre le secrétaire et le président du club ?
- Comment les réunions hebdomadaires sont-elles préparées ?
- Quel est le rôle du secrétaire dans le site Internet ou le bulletin d'information du club ?
- Existe-t-il un système pour vérifier l'assiduité des membres, et que disent ces statistiques sur la satisfaction des membres du club ?
- Quelles sont les procédures pour les archives, le courrier ou les comptes-rendus de réunion ?

Portez un regard critique sur ces informations afin de voir en quoi elles peuvent bénéficier au club.

Ce document s'applique également aux secrétaires d'e-clubs, sauf en ce qui concerne les réunions. Reportez-vous aux statuts types du Rotary club qui comportent des sections distinctes en fonction du type de club, et à [Rotary e-clubs – Guide de référence](#) ou contactez votre [correspondant Support Clubs & Districts](#).

Les principales responsabilités du secrétaire, détaillées dans cette publication, sont les suivantes :

- Tenir à jour la liste des membres.
- Envoyer les convocations pour les réunions du club, du comité et des commissions.
- Conserver les procès-verbaux des réunions du club, du comité et des commissions.
- Envoyer les rapports requis au siège et au district.
- Maintenir le registre des présences aux réunions et adresser au gouverneur le rapport mensuel d'assiduité dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois.
- Travailler en collaboration avec les autres dirigeants du club.
- Remplir toute autre responsabilité généralement attribuée au secrétaire du club.

Afin de vous préparer au mieux, participez à la séance de formation des secrétaires de club organisées pendant votre assemblée de district. Cette réunion annuelle regroupe les présidents, secrétaires, trésoriers, responsables de commission entrants des clubs du district ainsi que les dirigeants du district. Elle permet aux futurs dirigeants des clubs de discuter de leurs rôles et responsabilités pour l'année à venir.

## Tenue des dossiers

Le secrétaire du club est le gardien de l'ensemble des dossiers du club. En début d'année rotarienne, faites-vous remettre par votre prédécesseur les dossiers et l'ensemble du matériel et équipement du club : charte, statuts et règlement intérieur, description de la localité, historique, procès-verbaux de toutes les réunions du club et du comité, rapports annuels des dirigeants du club et de chacune des commissions ainsi qu'une liste des membres. Vérifiez que tous ces dossiers sont complets. Si le club n'a pas de procédure pour leur gestion, notamment pour ceux ayant trait à l'assiduité et au paiement des cotisations, remédiez sans tarder à cette situation.

**Statuts et règlement intérieur.** Le secrétaire doit souvent répondre à des questions sur les règlements et procédures du club. Il faut donc connaître les statuts et le règlement intérieur du club comme ceux du Rotary International.

Vérifiez dès que possible que les statuts de votre club sont conformes à la version la plus récente des [Statuts types du Rotary club](#). Faites de même pour le [Règlement intérieur du Rotary club](#). Ce document doit refléter le fonctionnement réel de votre club, y compris en ce qui concerne les responsabilités de ses dirigeants et la structure de ses commissions, et doit être conforme aux [documents statutaires du Rotary International](#) et de votre club. Si besoin, travaillez avec votre président pour mettre à jour ces documents statutaires.

Lorsque le Conseil de législation modifie les statuts types du Rotary club, ces changements sont automatiquement intégrés dans les statuts de votre Rotary club. Il vous appartient par contre de déterminer si ces changements doivent entraîner une modification de votre règlement intérieur.

**Archives du club et bibliothèque.** 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 localité du club
- Statuts et règlement intérieur du club avec leurs amendements
- Convocations et procès-verbaux des réunions
- Programmes de la conférence de district
- Documents relatifs au club et à ses activités tels que coupures de presse, photos, diapositives, vidéos, etc.

Tenez un journal des activités de votre club pendant votre mandat. En fin d'année, travaillez avec le président ou la commission compétente pour mettre à jour les archives et inclure un résumé des activités de l'année, les photos des dirigeants et des manifestations importantes, les noms des nouveaux membres et une documentation des réalisations du club.

La bibliothèque du club joue un rôle essentiel pour l'orientation et la formation des membres. Elle devrait donc comporter les publications et supports audiovisuels de base (disponibles dans le *Catalogue du R.I.*), la collection des bulletins du club, des revues officielle *The Rotarian* ou de votre magazine régional ainsi que de *Rotary World*.

**Accès Membres.** Le portail [Accès Membres](#) sur le site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr) permet aux Rotariens d'effectuer de nombreuses tâches administratives plus rapidement. Seuls vous et le président du club peuvent activer l'autorisation d'accès pour les autres dirigeants. Pour cela, connectez-vous à [Accès Membres](#) et saisissez votre fonction.

Les fonctionnalités correspondant aux secrétaires apparaissent page 5.



*Le Rotary International a à cœur d'améliorer ses services aux Rotariens. Le renforcement de son support en ligne s'inscrit dans cette démarche.*

## Correspondance

Généralement, c'est le secrétaire qui répond au courrier adressé au club. Vous définirez, avec le président, la procédure à suivre pour répondre aux courriels, lettres et faxes.

**Avis et convocations.** Le secrétaire est chargé de diverses communications aux membres : convocations aux réunions du club et commissions et avis divers.

**Réunions du comité.** Dans la plupart des clubs, le secrétaire rédige le procès-verbal des réunions du comité et en prépare un compte-rendu pour les membres du club. Ce rapport peut être fait lors d'une réunion du club ou intégré dans le bulletin ou le site Internet. Informez rapidement les responsables des commissions des décisions du comité qui les concernent. Classez un exemplaire du procès-verbal dans les archives du club.

**Information au gouverneur et au R.I.** Informez le gouverneur de district et le R.I. des activités et projets spéciaux du club. Le gouverneur peut transmettre ces renseignements aux autres clubs du district via sa lettre mensuelle, le site du district ou ses adjoints. Le R.I. peut les diffuser dans le monde rotarien au travers de ses publications ou de [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr).

**Utilisez la publication Identité visuelle du R.I. pour vérifier l'utilisation de l'emblème du R.I. sur l'entête de votre papier à lettres. Téléchargez-le depuis la page Logos et graphiques.**

Méfiez-vous des e-mails frauduleux utilisant une terminologie rotarienne et demandant un passeport ou d'autres informations personnelles. Avant de fournir toute information, vérifiez l'identité de l'expéditeur et les raisons de la demande.

Utilisez le matériel promotionnel fourni par la commission Conférence de district pour encourager la participation des membres du club.

## Conférence du district

Tout comme le président, le secrétaire assiste à la conférence du district qui vise à promouvoir les programmes du Rotary à travers la camaraderie, mais aussi des discours et des débats.

Cette conférence est l'assemblée législative du district. Elle permet d'étudier les questions statutaires ainsi que celles soumises par le Conseil d'administration du R.I. Elle sert aussi à désigner un délégué au Conseil de législation qui se tient tous les trois ans.

**Désignation des électeurs.** Avec le président, vous devrez prendre les dispositions nécessaires pour choisir les électeurs qui assisteront à la conférence de district. Chaque club a droit à un délégué par 25 membres ou fraction majeure de 25 (membres d'honneur exclus), sur la base du paiement semestriel le plus récent précédant la conférence. Chaque club, quel que soit son effectif, a droit à au moins un électeur qui doit être un membre actif. Seuls les clubs actifs sont autorisés à voter à la conférence de district.

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

**Le certificat de pouvoirs.** Ce document prouve que l'électeur est porteur du mandat de son club. Le secrétaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Remplir le certificat de pouvoirs. Un formulaire type est fourni par le gouverneur mais, à défaut, vous pouvez préparer le vôtre avec les informations ci-après :
  - 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. Donner l'original du certificat à chaque électeur qui devra le présenter à la commission de vérification des pouvoirs au début de la conférence.
3. Archiver une copie dans les dossiers du club.

## La Convention du Rotary

La convention est l'assemblée générale annuelle de l'organisation durant laquelle certaines affaires officielles sont traitées et ses dirigeants sont officiellement élus. Les clubs doivent y envoyer au

moins un délégué afin d'être représentés dans toutes les décisions qui y sont prises. Pour choisir le délégué avec votre président, suivez les étapes ci-après :

### 1. Élection des délégués

Chaque club doit désigner au moins un délégué – membre actif du club – qu'un de ses membres assiste ou non à la convention. Chaque club a droit à un délégué par tranche de 50 membres ou fraction majeure de 25 (membres d'honneur exclus), sur la base de l'effectif du club au 31 décembre précédant la conférence.

À partir de deux délégués, le club peut autoriser un seul Rotarien à voter selon le nombre de voix auquel ce club a droit. Il lui sera remis un certificat de pouvoirs et une carte de délégué votant pour chacune des voix qu'il représente. Ainsi, un délégué porteur des trois votes de son club sera muni de trois certificats de pouvoirs.

### 2. Choix des suppléants

Des suppléants peuvent être élus pour remplacer les délégués dans l'impossibilité de remplir leurs fonctions. Seuls des Rotariens ayant l'intention de se rendre à la convention doivent être élus comme suppléants.

Au moment où il désigne ses délégués, le club peut donc choisir pour chacun de ses délégués un premier et, le cas échéant, un second suppléant, autorisé à voter seulement si le délégué pour lequel il a été désigné comme premier ou second suppléant est absent.

### 3. Délégation par procuration

Tout club dont aucun membre ne participe à la convention est autorisé à désigner comme délégué un membre actif d'un autre club de son propre district.

Concernant ces sujets, reportez-vous au [Manuel de procédure](#) (035-FR) pour plus d'informations.

**Le certificat de pouvoirs.** Suivez les étapes ci-après pour chaque délégué :

1. Remplir un certificat de pouvoirs avec
  - l'effectif du club au 31 décembre précédant la convention (membres d'honneur exclus) ;
  - le nombre de délégués auquel le club a droit ;
  - la date de désignation du délégué (et suppléant ou délégué par procuration) ;
  - le nom du délégué ;
  - le nom du suppléant, le cas échéant ;
  - le nom du délégué par procuration, s'il est désigné, celui de son Rotary club et le numéro du district.

**Le Secrétariat du R.I. envoie le nombre nécessaire de certificats à chaque club. Ne renvoyez pas les certificats au siège.**

2. Remettre le certificat de pouvoirs au Rotarien qui assistera à la convention en tant que délégué ou délégué par procuration du club. Il le présentera à la commission de vérification des pouvoirs à la convention.

3. Archiver une copie du certificat dans les dossiers du club.

Si vous n'avez pas obtenu de formulaire de certificat de pouvoirs du R.I., 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 31 décembre précédant la convention. La lettre doit être signée par deux dirigeants, de préférence le président et le secrétaire.

## Préparer son successeur

Réunissez-vous avec votre successeur pour qu'il soit prêt à prendre ses fonctions au 1<sup>er</sup> juillet et à s'occuper du rapport semestriel. Briefez-le sur les procédures administratives et l'archivage des dossiers. Après la dernière réunion de juin, vous lui remettrez tous les dossiers et le matériel.

Avant la fin de votre mandat, vérifiez que tous vos dossiers sont en ordre et le matériel organisé :

- Les dossiers du club concernant l'assiduité, l'admission et la composition du club, le paiement des cotisations et les contributions à la Fondation Rotary sont-ils en ordre et à jour ?
- En est-il de même pour les documents statutaires du club, la charte et la description de la localité ?
- Existe-t-il une copie de tous les rapports importants dans les archives ?
- Le matériel du club (cloche, marteau, insignes, fanion) est-il en bon état ? Si nécessaire, passez commande pour certains de ces éléments.

## Documentation et autre aide

Les coordonnées du personnel du Secrétariat ainsi que celles des dirigeants du R.I. et de la Fondation sont disponibles dans l'*Official Directory* et sur le site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr). Vous pouvez télécharger les publications sur le site du R.I. ou les commander par e-mail à [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) ou auprès de votre bureau régional.

Les ressources suivantes vous seront utiles dans l'exercice de vos responsabilités :

### Ressources en ligne ([www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr))

- [Accès Membres](#) : rubrique du site du R.I. réservée aux membres. Permet de faire un don à la Fondation Rotary, gérer les abonnements, s'inscrire à la convention et accéder aux avantages des membres. Les dirigeants de club ont aussi accès à des rapports et services supplémentaires.

- [Rotary Code of Policies](#) et [Rotary Foundation Code of Policies](#) : directives et procédures établies par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation. Révisés après chaque réunion de ces conseils.
- [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr) : regroupe des informations sur la gestion du club, avec des liens vers l'effectif, les relations publiques, les actions, la Fondation Rotary et la documentation disponible aux clubs.
- **Rubrique [Réunions des clubs](#)** : outil pour trouver un club par nom, ville ou numéro de district.

### Autres ressources

- Annuaire ou site Internet du district : fournit la liste des réunions des clubs du district et les coordonnées du gouverneur et gouverneur élu, des adjoints du gouverneur, des commissions du district, des dirigeants des clubs et autres dirigeants rotariens.
- [Parrainer la candidature d'un nouveau membre](#) (254) : explique la procédure de sélection et d'élection des nouveaux membres. Contient le formulaire de proposition de candidature.
- [Manuel de procédure](#) (035) : lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et celui de la Fondation. Révisé tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation.
- [Official Directory](#) (007) : contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs avec les noms de leurs dirigeants. Publié tous les ans. Remarque : les Rotariens, Rotary clubs et districts ne sont pas autorisés à utiliser cette publication à des fins commerciales.
- [Shop.rotary.org](http://Shop.rotary.org) : boutique en ligne du Rotary pour commander publications, DVD, formulaires et fournitures. Un catalogue papier (019) est également disponible.
- *Rotary Leader* : lettre d'information électronique destinée aux dirigeants rotariens. Peut être utilisée par les clubs comme base pour leur propre bulletin ou site Internet. Abonnez-vous à la page Actualité et multimédia.
- [The Rotarian](#) (magazine officiel) ou le magazine régional : il existe plus d'une trentaine de [magazines régionaux](#) publiés dans plus de 20 langages.

**Le secrétaire aide le président à préparer la visite officielle de l'adjoint du gouverneur et à en assurer le suivi.**

## Ressources Personnes

- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à suivre un certain nombre de clubs. L'adjoint responsable de votre club (coordonnées disponibles auprès du district) vous rend une visite trimestrielle et est à votre disposition pour vous assister.
- Centre d'appels : répond à vos questions. Pour l'Amérique du nord, 866-9ROTARY ou par e-mail à [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le bureau régional.
- Anciens secrétaires du club : leur connaissance des procédures et de l'histoire du club peut vous être utile.
- [Correspondants Support Clubs & Districts](#) : membres du personnel du siège et des bureaux régionaux qui peuvent répondre à diverses questions d'ordre administratif ou vous diriger vers les services compétents du Rotary et de la Fondation.

# 2

# Rapports



En tant que secrétaire, il vous incombe de rédiger et d'envoyer les rapports ci-après :

Rapport	Destinataire	Date d'envoi
Rapport semestriel	R.I. avec copie de la fiche de travail au gouverneur	1 <sup>er</sup> juillet et 1 <sup>er</sup> janvier
Rapport mensuel d'assiduité	Gouverneur	Dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois
Changements dans l'effectif du club	R.I. et gouverneur	Immédiatement
Rotariens de passage	Rotary club du Rotarien	Immédiatement
Formulaire de changement d'adresse	Rotary club du nouveau lieu de résidence	Immédiatement
Mise à jour des données du club	R.I. et gouverneur	Immédiatement
Formulaire <i>Official Directory</i>	R.I. et gouverneur	31 décembre

## Rapport semestriel

Les rapports semestriels, les modifications de l'effectif ou des données du club ainsi que les informations pour l'*Official Directory* peuvent être envoyés au R.I. via [Accès Membres](#).

Pour en savoir plus sur les cotisations et autres frais collectés auprès des membres du club, reportez-vous à la publication *Le trésorier du club*.

Tout club qui ne s'est pas acquitté de ses cotisations et autres obligations financières envers le R.I. sera radié et ne bénéficiera plus des services du R.I. ni de son district.

Fin juin, le R.I. envoie un dossier semestriel (SAR) à tous les secrétaires de club pour la facture de juillet, et un autre fin décembre pour la facture de janvier. Ce dossier est constitué de deux parties :

- La liste de l'effectif en fonction des données dont dispose le R.I. et qui sert de base à la facture.
- La facture des cotisations (par membre et au prorata), la taxe pour le Conseil de législation et les abonnements au magazine. Deux Rotariens résidant à la même adresse peuvent souscrire conjointement au magazine officiel. Le trésorier est responsable de cette partie ; il doit recalculer le montant dû au R.I. à l'aide de la fiche semestrielle fournie dans le dossier.

Utilisez le portail *Accès Membres* pour tenir votre liste à jour et garantir une facturation exacte. Le trésorier, le président ou vous-même pouvez vous acquitter du total dû au Rotary par carte bancaire via cette page. Les clubs comportant moins de 10 membres sont facturés pour 10 membres.

Si vous ne recevez pas le dossier SAR à la fin juillet ou janvier, vous pouvez l'imprimer depuis *Accès Membres* ou contactez par e-mail [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou votre bureau régional.

Le paiement des cotisations au district et au R.I. garantit que votre club est en règle vis-à-vis du Rotary International et donne accès aux ressources de l'organisation.

Les clubs qui acceptent un Rotarien en transfert ou un ancien Rotarien doivent préalablement obtenir un certificat de l'ancien club confirmant que ce dernier est à jour de ses cotisations et obligations vis-à-vis du club. Un membre potentiel ne peut rejoindre un nouveau club avant de s'être acquitté de ses obligations envers son ancien club.

### Radiation et réintégration :

Tout club qui ne s'est pas acquitté de ses cotisations et autres obligations financières envers le R.I. sera radié et ne bénéficiera plus des services du R.I. ni de son district. Un club peut être suspendu ou radié si un des membres a utilisé de façon abusive les fonds de la Fondation Rotary.

#### Radiation

- Six mois après la date butoir du 1<sup>er</sup> janvier et du 1<sup>er</sup> juillet, les clubs en arriérés de paiement de 250 USD ou plus sont radiés.
- Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leur dette dans les 365 jours suivant leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés.

### Réintégration

- Dans les 90 jours suivant sa radiation, le club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le R.I., y compris la taxe de réintégration fixée à 10 USD par membre. Les clubs de moins de 10 membres sont facturés pour 10 membres.
- À partir de 91 et jusqu'à 365 jours suivant la radiation, le club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le R.I., vers un droit de réintégration pour au moins 10 membres, remplir une demande de réintégration, et verser des frais de dossier supplémentaires fixés à 15 USD par membre. Ce droit est également soumis à la règle de 10 membres minimum.

### Radiation d'un membre du club

Le secrétaire doit notifier tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours suivant la date butoir. L'avis doit stipuler la somme due et la date limite de paiement. Si le Rotarien ne s'acquitte pas de sa dette dans les 10 jours suivant ce délai, le comité du club peut le radier. Ce dernier peut réintégrer un membre radié, à sa demande et après acquittement de ses obligations.

## Rapport mensuel d'assiduité au gouverneur

Le secrétaire du club doit envoyer au gouverneur un rapport mensuel d'assiduité contenant le taux mensuel d'assiduité pour le mois en question. La politique relative à l'assiduité est précisée dans les Statuts types du Rotary club. Vous pouvez solliciter l'aide de la commission Administration du club pour :

- informer les membres du club sur les règles d'assiduité et les façons de compenser une absence (y compris dans un e-club) ;
- réaliser le suivi des présences et absences aux réunions.

**Assiduité.** Elle se calcule en divisant le nombre de membres actifs crédités d'une présence par le nombre total de membres actifs du club. Si votre club compte des membres excusés au titre des articles 3b et 4 des statuts types du Rotary club ou parce qu'ils occupent une fonction de direction au sein du district, comptez-les comme présents quand ils assistent à une réunion mais ne les comptez pas comme absents quand ils n'y assistent pas.

**Membres actifs crédités d'une présence.** Les règles de calcul des présences et des absences varient selon le statut des membres. Comptez comme présents les membres actifs, ceux ayant compensé leur absence ainsi que ceux excusés par le comité du club. Excluez dans les statistiques les Rotariens dont le total de l'âge et de l'ancienneté au Rotary (dans un ou plusieurs clubs) est d'au moins 65 ans, à condition qu'ils aient demandé par écrit au secrétaire d'être déchargés de leurs obligations d'assiduité et que cette demande ait été approuvée par le comité du club.

Excluez les dirigeants du R.I. ou les Rotariens de passage.

**Compenser une réunion.** Les absences excusées ne peuvent dépasser 12 mois. Un membre n'est pas considéré absent si, dans les 14 jours précédant ou suivant la réunion manquée, il répond à l'une des conditions suivantes :

- Il assiste à au moins 60 % de la réunion d'un autre club ou d'un club provisoire ou il s'est présenté au lieu et à l'heure de réunion habituels d'un autre club et a trouvé porte close ;
- Il assiste ou se rend à une des réunions suivantes :
  - Convention du Rotary
  - Conseil de législation
  - Assemblée internationale
  - Colloque du Rotary
  - Réunion de commission du R.I.
  - Toute réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du R.I.
  - Conférence multizone
  - Conférence de district
  - Assemblée de district
  - Toute réunion de commission de district tenue par décision du gouverneur ou du conseil d'administration du R.I.
  - Toute réunion inter-ville de Rotary clubs
- Il assiste et participe à une action du club ou une manifestation/ réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité.
- Il participe personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le R.I. ou la Fondation Rotary dans une contrée lointaine où il lui est impossible de compenser son absence.
- Il assiste à une des réunions régulières suivantes : club Rotaract, club Interact, Unité de développement communautaire, Rotary e-club, club Rotaract/Interact ou UDC provisoire, ou Amicale rotarienne.
- Il assiste à une réunion du comité de son club ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il est nommé.
- Il participe sur le site Internet d'un club à une activité interactive requérant une participation d'environ 30 minutes.
- Il est dirigeant ou membre de commission du R.I. ou administrateur de la Fondation Rotary ; ou il s'occupe de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur ; ou gère des affaires du Rotary en qualité d'employé du Rotary International.

**Rapport mensuel d'assiduité au gouverneur.** Dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois, le secrétaire doit envoyer au gouverneur un rapport mensuel d'assiduité comme décrit plus haut.

**Réunions annulées.** Le calcul du taux d'assiduité mensuel ne prend pas en compte les réunions annulées pour une des raisons suivantes :

- Jour férié
- Décès d'un membre du club
- Épidémie ou catastrophe affectant l'ensemble de la collectivité
- Conflit armé dans la collectivité qui met en danger la vie des membres du club

De plus, le comité peut annuler quatre réunions à sa discrétion par année rotarienne pour d'autres raisons, à condition de ne pas en annuler plus de trois consécutives. Ces quatre réunions annulées ne doivent pas non plus être incluses dans le calcul du taux d'assiduité.

## Changements de données dans l'effectif du club

En cours d'année, la plupart des clubs connaissent des changements dans leur effectif : de nouveaux membres sont recrutés, d'autres le quittent ou changent d'adresse. Signalez immédiatement tous ces changements via le portail *Accès Membres*, notifiez votre gouverneur et mettez à jour les archives du club. Signaler l'arrivée d'un nouveau membre permet son enregistrement officiel dans l'effectif du club et l'activation de son abonnement à *The Rotarian* ou au magazine régional. Si le nouveau membre a déjà été Rotarien, pensez à obtenir le nom de son ancien club et son ancien numéro de membre afin de conserver l'accès à des informations importantes comme l'historique de ses dons à la Fondation ou les fonctions qu'il a occupées au Rotary.

Les clubs qui acceptent un Rotarien en transfert ou un ancien Rotarien doivent d'abord obtenir un certificat de l'ancien club confirmant que ce dernier est à jour de ses cotisations et obligations vis-à-vis du club. Un membre potentiel ne peut rejoindre un nouveau club avant de s'être acquitté de ses obligations envers son ancien club.

**Signaler toute modification via *Accès Membres*.** Toute modification ou radiation ainsi signalée est immédiatement transmise à la base de données du Rotary. Attention : si un membre est radié, la modification concernant le statut de son adhésion est immédiatement prise en compte et permanente. Les Rotariens peuvent mettre eux-mêmes à jour leurs coordonnées.

Remarque : le formulaire de changement de données ([Membership Data Form](#)) peut être rempli et renvoyé via *Accès Membres*. Vous pouvez également télécharger le formulaire et le renvoyer par e-mail à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org). Gardez une copie pour le gouverneur et les archives du club.

## Les Rotariens de passage

Fournissez aux Rotariens de passage un document certifiant leur présence : simple carte ou un courriel adressé au secrétaire de son club.

## Le formulaire de changement d'adresse

La candidature d'un Rotarien qui quitte votre club parce qu'il s'installe dans une nouvelle région peut être proposée au club de cette nouvelle localité par votre club ou un de ses membres (un membre du nouveau club peut également le faire). Utilisez le [formulaire de changement d'adresse](#) pour informer le président ou secrétaire du nouveau club.

## Mise à jour des données du club

Toute modification (jours, heures, lieux de réunion, fonctions et coordonnées du président ou secrétaire du club) doit être immédiatement signalée au R.I. et au gouverneur via *Accès Membres* ou par e-mail à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## Mise à jour de l'Official Directory

Renvoyez, via l'*Accès Membres*, les données du club pour publication dans l'*Official Directory*. En l'absence d'un accès Internet, envoyez un courrier au siège du R.I. ou au bureau régional comportant : le nom du club, le district, le jour et lieu de réunion, nom et coordonnées (courriel, adresse et numéro de téléphone) du président et secrétaire. Précisez si votre club souhaite une version sur CD ou en ligne (via *Accès Membres*). Partagez ces informations avec le gouverneur entrant qui en aura besoin pour contacter les présidents de club entrants ainsi qu'au gouverneur. Conservez une copie dans vos archives.

## Rapport annuel

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

# 3

## Travailler avec les dirigeants du club



Une des clés de votre réussite dépendra de votre capacité à développer des relations de travail avec les autres dirigeants et membres de votre club.

### ... avec le président

Le secrétaire et le président du club doivent constituer un véritable tandem travaillant au bon fonctionnement du club. Avant de prendre vos fonctions, réunissez-vous avec le président élu afin de vous entendre sur les activités du club et de vous répartir les tâches.

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

**Les réunions du comité du club.** Le comité est l'organe exécutif du club ; il est composé des personnes suivantes : président (qui préside le comité), vice-président(s), président élu (ou président nommé si aucun successeur n'a été élu), secrétaire, trésorier, président sortant, et autres dirigeants mentionnés dans les statuts du club.

**Le secrétaire aide le président à préparer toutes les réunions statutaires, mais aussi les réunions spéciales, telles que les réunions du comité et assemblées de club.**

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

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

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

**Assemblées du club.** L'assemblée du club réunit tous les membres du club, l'occasion de discuter des programmes et activités du club, et de former ses membres. Le secrétaire envoie les convocations, rédige le procès-verbal et sert de bras droit au président pendant l'assemblée. Si certains clubs organisent une assemblée par mois, la majorité en convoque entre quatre et six chaque année. Le secrétaire du club les prépare en coopération avec le président et la commission Administration du club.

Suggestions de sujets à aborder en assemblée :

- Réfléchir à des idées d'actions/activités
- Forces et faiblesses du club
- Élaboration d'objectifs et de plans d'action
- Activités des commissions
- Conférence de district ou autres réunions de district et du R.I.
- Programmes du Rotary et de la Fondation

**Visite officielle du gouverneur.** Chaque année, le gouverneur effectue une visite officielle à chacun des clubs de son district. Le gouverneur élu, ou l'adjoint désigné pour votre club, doit vous communiquer avant le 1er juillet la date de sa venue. Afin de préparer cette visite, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire pour demander aux commissions de soumettre des rapports écrits et de discuter des progrès effectués vers la réalisation des objectifs du club. La présence de l'adjoint du gouverneur à cette assemblée est recommandée. Préparez cette assemblée en collaboration avec le président.

**Candidatures aux postes de direction du club.** Le secrétaire peut aider le président à organiser la désignation des candidats aux fonctions de dirigeants du club dans le respect de son règlement intérieur. Le président peut ainsi demander au secrétaire de publier les qualifications requises pour les fonctions de président et de secrétaire. Selon les statuts types du Rotary club, la réunion pour l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.

**Les nouveaux membres sont particulièrement encouragés à assister aux assemblées de club afin de mieux connaître le fonctionnement de leur club.**

Après la nomination des candidats aux postes du club, vous devriez publier leur nom auprès de tous les membres ainsi que ceux des candidats aux postes de gouverneur, directeur du R.I. ou président du R.I.

Le Règlement intérieur du R.I. interdit de faire campagne pour toute fonction à l'échelon du R.I. Toute plainte à ce sujet doit être déposée au bureau régional dans les 21 jours suivant l'élection et doit être présentée par un dirigeant du R.I. (tel que le gouverneur ou un directeur) ou par un club.

## ... avec le trésorier

Les responsabilités du secrétaire et du trésorier peuvent être interdépendantes. Vous devez vous concerter avec le trésorier pour vous entendre sur les tâches de chacun dans le fonctionnement pratique du club.

**Cotisations du club.** Travaillez avec le trésorier pour suivre le paiement des cotisations. Selon la fréquence décidée par le club, envoyez aux membres un relevé de compte pour les cotisations du club, du district et du R.I. Ce relevé doit aussi inclure d'autres frais tels que le coût des repas. Si c'est à vous qu'il incombe de collecter les cotisations, mettez en place avec le trésorier une procédure de transmission des fonds et d'émission des reçus.

Notifiez régulièrement au comité les défauts de paiement. Les statuts types du Rotary club stipulent que « tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire, envoyée à sa dernière adresse connue. Si le membre ne s'exécute pas dans les 10 jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut choisir de le radier. »

Les cotisations semestrielles par membre au R.I. s'élèvent à :

- 2012-2013 : 26,00 USD
- 2013-2014 : 26,50 USD\*

**Contributions à la Fondation Rotary.** Dans certains clubs, c'est le secrétaire plutôt que le trésorier qui gère les contributions à la Fondation Rotary. Une fois son compte activé par le président ou le secrétaire du club, le trésorier a accès aux rapports de la Fondation disponibles sur *Accès Membres*. Pour en savoir plus sur le transfert des contributions, reportez-vous à la publication *Le trésorier du club*.

**Finances du club.** Avec le trésorier, étudiez les comptes du club soumis au comité sortant et transmis avec les archives du club. Dressez la liste des factures impayées et des sommes à collecter et préparez un rapport complet que vous soumettrez à la première réunion du comité entrant.

---

\* Les cotisations resteront constantes après 2013-2014, sauf changement par le Conseil de législation.

**Le rapport semestriel peut également être soumis au R.I. via Accès Membres du site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr).**

Les finances consignées dans les procès verbaux des réunions du comité doivent refléter exactement les chiffres du journal.

Vous veillerez au prompt règlement de toutes les factures du club, au recouvrement de ses dettes et tiendrez un registre de ces transactions.

Dans de nombreux clubs, le secrétaire :

1. prépare un bordereau qu'il soumet au président pour signature ;
2. transmet le bordereau signé et la facture au trésorier pour règlement ;
3. classe le bordereau une fois que le trésorier le lui a rendu.

Toute bonne pratique veut que les chèques et traites soient validés par deux signatures.

## ... avec la commission Administration

En tant que secrétaire, vous devrez travailler avec cette commission dont les activités contribuent au bon fonctionnement du club. Ses responsabilités sont les suivantes :

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

Elle peut aussi apporter son appui aux activités suivantes :

- Tenir une liste des présences aux réunions du club
- Tenir à jour la liste des effectifs et en faire le rapport au Rotary International
- Collecter les cotisations

**Réunions statutaires.** Collaborez avec le président et la commission Administration pour préparer le programme des réunions statutaires. Le programme doit permettre de motiver les membres et de leur communiquer toutes informations utiles pour servir leur club, leur collectivité et le monde. Les responsabilités du secrétaire en la matière sont d'abord d'ordre logistique :

- Superviser la distribution des badges aux Rotariens de passage et aux invités
- Tenir le registre des présences
- Fournir aux Rotariens de passage un certificat de présence
- Payer la note de restaurant et, le cas échéant, d'hôtel
- Faciliter la visite des invités du club (transport, dépenses, lettre de remerciement)

Les secrétaires peuvent aussi apporter leur contribution dans les domaines suivants :

- Préparation des communiqués
- Proposition de sujets pour les réunions
- Choix des intervenants

Travaillez avec les responsables Relations publiques, Actions, Fondation et autres du club quand cela s'avère nécessaire.

**Le bulletin du club.** Ce bulletin sert principalement à annoncer le programme des réunions hebdomadaires, à valider l'action des Rotariens et à les informer des diverses actions et activités.

La commission Administration est responsable de sa rédaction. Membre de cette commission, le secrétaire fournit le contenu provenant de sources diverses : recommandations des commissions, décisions du comité, Lettre mensuelle du gouverneur, *The Rotarian* ou le magazine régional, ou encore *Rotary Leader*.

**Site Internet du club.** Véritable vitrine du club, son contenu s'adresse aux membres mais aussi au public et membres potentiels. Vous aiderez donc la commission à en développer le contenu et serez peut-être amené à répondre aux e-mails qui seront envoyés au club via le site.

## ... avec la commission Effectif

Le secrétaire du club doit aussi travailler avec cette commission. Rencontrez-vous au plus vite afin d'élaborer les termes de votre relation de travail.

**Proposer et élire un nouveau membre.** Les six étapes de la procédure pour proposer et élire un nouveau membre vous sont présentées ci-après. Le secrétaire est directement impliqué dans les étapes 1, 3 et 6 de cette procédure qui doit être réalisée sans délai pour ne pas décourager les membres potentiels.

1. Un membre actif du club ou son responsable Effectif soumettent par écrit au comité, par l'intermédiaire du secrétaire du club, le nom d'un candidat. Un membre ou ancien membre d'un autre club peut être proposé par son club d'origine. Sauf précision contraire, cette candidature est pour le moment confidentielle.
2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification contenus dans les statuts du club.
3. Le comité a trente jours après réception de la candidature pour l'examiner et pour charger le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de la décision du comité.
4. Si la décision du comité est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des privilèges et responsabilités des membres du Rotary club ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et sa classification (les membres d'honneur n'ont pas de classification) soient annoncés au club.
5. Si, dans les sept jours qui suivent la publication de cette candidature, aucune objection écrite ne parvient au comité, le candidat s'acquitte du droit d'admission et est alors considéré comme élu. En cas d'opposition, la question est mise aux voix lors de la réunion suivante du comité. Si la candidature est acceptée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, est alors considéré comme membre du club.

Les membres d'honneur, les membres ou anciens membres d'un autre club ainsi que les anciens Rotaractiens ayant quitté leur club Rotaract depuis moins de deux ans sont exonérés de droits d'admission.

6. Lorsqu'un membre a été élu par le club, le président organise la cérémonie d'intronisation, lui donne sa carte de membre ainsi que toute la documentation nécessaire sur le Rotary. Le président ou le secrétaire informe le Rotary International. Le président désigne un Rotarien chargé de faciliter l'intégration du nouveau membre et affecte ce dernier à une action ou à une fonction précise.

# Annexe 1 : Planning du secrétaire de club

Donné à titre indicatif, ce planning est à adapté en fonction de votre club et de votre district.

## Janvier – Juin (avant son entrée en fonction)

- Lire *Le secrétariat du club* et se familiariser avec les statuts types du Rotary club et le règlement intérieur recommandé au Rotary club.
- Avoir des entretiens avec le président élu et le secrétaire sortant.
- Assister à l'assemblée de district.
- Assister aux réunions du comité de club entrant.
- Aider le président élu, si nécessaire, à élaborer les objectifs du club.
- Assister à l'assemblée de club organisée suite à l'assemblée du district par le président élu afin de préparer l'année à venir.
- Assister aux réunions du comité en fonction, lorsque vous y êtes convié.
- Confirmez auprès du secrétaire actuel que les archives du R.I. ont été mises à jour avec les noms des dirigeants entrants.
- S'inscrire au portail *Accès Membres* sur le site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr).
- Travailler avec le président du club afin d'activer l'accès au portail *Accès Membres* du trésorier et du responsable Fondation du club.
- Examiner le rapport semestriel du R.I. et apporter les corrections nécessaires.

## Juillet

- Prise de fonction et obligations protocolaires.
- Utiliser le portail *Accès Membres* pour mettre à jour les données du club et les effectifs, et consulter divers rapports.
- Recevoir du secrétaire sortant tous les dossiers du club et prendre possession du matériel du club, y compris le *Manuel de procédure* (035).
- Envoyer aux membres les avis de cotisation et autres frais, et percevoir les cotisations (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle).
- Soumettre le rapport semestriel et les cotisations à régler au 1<sup>er</sup> juillet. Note : le rapport SAR doit lister les membres du club au 1<sup>er</sup> juillet. Si vous ne recevez pas le dossier SAR à la fin juillet, vous pouvez l'imprimer depuis l'*Accès Membres* ou contacter par e-mail [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou votre bureau régional.
- Être en possession de l'*Official Directory* envoyé par le Rotary

## Novembre

- Mettre à jour la liste des membres du club via l'*Accès Membres* afin d'assurer l'exactitude du rapport SAR.

## Décembre

- Organiser la réunion annuelle de sélection des dirigeants qui doit avoir lieu avant le 31 décembre pour être incluse dans l'édition de l'*Official Directory*. Note : si ces informations ne sont pas reçues à temps, l'*Official Directory* indiquera à nouveau les dirigeants en fonction.
- Examiner le rapport semestriel du R.I. et apporter les corrections nécessaires.

## Janvier

- Envoyer aux membres les avis de cotisation et autres frais, et percevoir les cotisations (collecte mensuelle, trimestrielle ou semestrielle).
- Soumettre le rapport semestriel et les cotisations à régler au 1<sup>er</sup> janvier. Note : le rapport SAR doit lister les membres du club au 1<sup>er</sup> janvier. Si vous ne recevez pas le dossier SAR à la fin janvier, vous pouvez l'imprimer depuis l'*Accès Membres* ou contacter par e-mail [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou votre bureau régional.
- Évaluer les actions du club en collaboration avec le président et le comité et en préparer un compte-rendu pour le premier semestre.

## Février

- Si le club a décidé de proposer un de ses membres au poste de gouverneur, envoyer à la commission de nomination de district la résolution de club soutenant cette décision ainsi que le formulaire de nomination correspondant.

## Avril

- Commencer à informer votre successeur sur les divers aspects de votre travail.
- Préparer les certificats de pouvoirs pour la Convention du R.I.

## Mai

- Mettre à jour sur *Accès Membres* la liste des membres du club afin d'assurer l'exactitude du rapport SAR.

## Juin

- Préparer le rapport annuel au club.
- Remettre à son successeur l'ensemble des dossiers et possessions du club.

## Annexe 2 : Thèmes de discussion pour l'assemblée de district

Nous recommandons la lecture de ce manuel avant de vous rendre à l'assemblée de district. Cette lecture et vos discussions avec vos prédécesseurs nourriront votre réflexion et vous seront utiles pour répondre aux questions débattues dans les groupes de discussion :

Quelles sont les principales responsabilités du secrétaire dans votre club ?

Comment comptez-vous travailler en équipe avec le président du club ?

Comment comptez-vous travailler en équipe avec le trésorier ?

Comment pouvez-vous aider les commissions du club ?

Quelles tâches administratives pouvez-vous rationaliser ?

Citez un des objectifs de votre commission pour cette année. Comment s'inscrit-il dans les objectifs à long terme du club ?

## Fiche de travail 1 : Responsabilités

Prenez cinq minutes pour remplir ce tableau et cinq autres minutes pour comparer vos réponses à celles de votre voisin.

Responsabilité du secrétaire	Fréquence	Autres Rotariens y participant	Stratégie
Tenir à jour la liste des membres.			
Envoyer les rappels pour les réunions du club, du comité et des commissions.			
Rédiger et archiver le procès-verbal des réunions			
Soumettre les rapports (par ex. semestriels) au Rotary International			
Travailler avec le trésorier pour collecter et soumettre les cotisations et les abonnements au magazine du R.I.			
Autre			
Autre			



## Fiche de travail 3 : Objectifs

Utilisez cette fiche pour formuler un objectif à long terme ainsi que des objectifs annuels pour les trois prochaines années qui vous permettront de l'atteindre. Ils doivent être :

**Partagés.** Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs et des stratégies nécessaires se sentent plus investies dans leur réalisation.

**Quantifiables.** Un objectif doit être un point tangible à viser.

**Ambitieux.** Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

**Réalistes.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources dont ils disposent.

**Limité dans le temps.** Se fixer un calendrier et des échéances.

**Objectif à long terme** (objectif du club pour les 3 prochaines années)

**Année 1 - Objectif annuel**

**Année 2 - Objectif annuel**

**Année 3 - Objectif annuel**

## Fiche de travail 4 : Plan d'action

Dans le tableau ci-dessous, inscrivez un de vos objectifs annuels (issus de la fiche de travail), puis déterminez les étapes à suivre pour l'atteindre.

Objectif annuel :

Étapes	Responsable	Durée	Mesure des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

## Fiche de travail 5 : Études de cas

Lisez chaque cas et répondez aux questions. Créez un plan d'action à l'aide de la fiche de travail du cas (page 33).

Vous occupez les fonctions de secrétaire pour la première fois et l'ancien secrétaire vous a donné trois cartons remplis d'archives et de dossiers. Vous voulez les convertir en fichiers électroniques.

---

Comment procédez-vous ?

---

Comment allez-vous convaincre les membres du club des avantages d'un tel système ?

---

Vous voulez également inciter les Rotariens à utiliser *Accès Membres*. Comment allez-vous faire ?

Le Rotary club de Moulinsart a toujours été de petite taille. Le Rotarien qui occupait les doubles fonctions de secrétaire et de trésorier depuis plusieurs années vient de quitter le club pour des raisons de santé. Le club n'aime pas vraiment les changements, mais vous débordez d'idées novatrices. Vous en avez parlé avec le président élu et divers autres membres, qui sont enthousiastes, contrairement au président élu plutôt sceptique.

---

Comment allez-vous le convaincre de vous donner carte blanche ?

---

Comment ces changements peuvent-ils affecter la dynamique du club ?

Vous avez assisté à plusieurs réunions du comité et avez remarqué qu'elles sont rarement fructueuses. Votre ordre du jour n'est jamais suivi. Vous êtes déçu que votre temps ne soit pas mis à profit et craignez que les membres du club soient contrariés s'ils étaient au courant.

---

En tant que secrétaire, comment pouvez-vous remettre le comité au travail ?

Votre club, très actif et impliqué dans de nombreuses activités, compte également plusieurs commissions aux missions diverses. En discutant avec quelques-uns de leurs membres sur les événements programmés, vous vous rendez compte que les commissions ne communiquent pas entre elles. Plusieurs événements sont prévus à la même date.

---

Les membres du club s'inquiètent de ce manque d'organisation. Que faites-vous ?

---

Comment inciter les présidents de commission à communiquer entre eux ?

## Études de cas : plan d'action

Étapes	Responsable	Durée	Évaluation des avancées	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Dans quelle mesure ces études de cas s'applique-t-elle à votre club ?

## Fiche de travail 6 : Guide de résolution des problèmes

Veillez remplir ce polycoché en vous aidant d'*Objectifs de club : document de planification* et des polycochés *Objectifs* de la séance 2.

Analysez les objectifs de votre club, les défis potentiels qui peuvent se poser et les solutions possibles.

	Objectif	Défi potentiel	Ressources disponibles
<b>Administration</b>			
<b>Effectif</b>			
<b>Relations publiques</b>			
<b>Actions</b>			
<b>Fondation Rotary</b>			
<b>Autre</b>			

# Un clic suffit !



**Connectez-vous à *Accès Membres* pour**

- **Vous informer sur le Rotary grâce à des modules de formation**
- **Mettre à jour les données de votre club et télécharger des rapports**
- **Consulter le rapport semestriel de votre club (SAR) et payer les cotisations**
- **Renseigner les objectifs annuels de votre club et suivre vos progrès**

**Connectez-vous à *Accès Membres* en cliquant en haut à droite de la page d'accueil du site Web du Rotary. Un clic à tout faire.**

**[www.rotary.org/fr/memberaccess](http://www.rotary.org/fr/memberaccess)**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

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