

Rotary
District 1650



**UNIVERSITÉ
DU ROTARY**

Le Plan de Leadership Club

RÉVÉLER
FORMER
TRANSMETTRE



**LE ROTARY
CONNECTE
LE MONDE**



Le leadership est le « processus par lequel une personne influence un groupe de personnes pour atteindre un objectif commun. »

DONNONS UN NOUVEAU SOUFFLE À NOS CLUBS

En adoptant le Plan de leadership de club préconisé par le Rotary International :

ROTARY - CODE OF POLICIES (Octobre 2019)

(Inclut les décisions du conseil d'administration de juillet 2019)

2.020. Plan de leadership de club

Un tel plan vise à renforcer le club en fournissant les meilleures pratiques administratives pour bâtir un club dynamique. Les dirigeants de district doivent mettre en oeuvre le plan, qui sera revu annuellement, en collaboration avec les dirigeants du district. Des clubs solides doivent :

- a) Maintenir ou augmenter leur effectif
- b) Monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger
- c) Soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes
- d) Former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un échelon supérieur du Rotary.

Dans le cadre du Plan de leadership de club, les dirigeants en fonction, entrants et leurs prédécesseurs doivent :

- a) Élaborer un plan à long terme favorisant le dynamisme du club
- b) Utiliser Rotary Club Central pour fixer des objectifs annuels
- c) Organiser des assemblées de club pour impliquer et informer les membres
- d) Assurer une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et ceux du district
- e) Assurer la stabilité à long terme du club en planifiant les successions et la formation des futurs dirigeants
- f) Amender le règlement intérieur afin de refléter les pratiques du club
- g) Favoriser la camaraderie au sein du club en organisant des activités pour ses membres
- h) Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club et ses actions
- i) Concevoir et mettre en oeuvre un plan de formation complet...

Commissions de club

Les commissions de club coordonnent leurs efforts pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club. Les présidents en poste, sortant et élu doivent collaborer pour assurer la continuité, et il est d'ailleurs recommandé, lorsque cela est possible, de nommer les membres des commissions pour des mandats de 3 ans. Le président élu du club nomme les membres des commissions en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commission et dirige les réunions de planification avant sa prise de fonction. Il est aussi recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à cette commission.

Des commissions permanentes doivent être créées conformément à l'Article 11 des statuts types du Rotary club et reflétées dans le règlement intérieur du club (Administration, Effectif, Image publique, Fondation Rotary, Actions) ; sachant que le comité ou le président peuvent nommer d'autres commissions en fonction des besoins.

N'oublions jamais qu' « être un leader est une reconnaissance, et non un statut »

Marie-Renée KERVELLA
Gouverneur 2019/2020
District 1650



Le Plan de Leadership Club

La nouvelle vision du Rotary :

" Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes."



**LE ROTARY
CONNECTE
LE MONDE**

Sommaire

Définition du Rotary	4
Organigramme club	5
Code de déontologie	6
Critère des 4 questions	6
Remise d'un PHF	6
5 domaines d'action	6
Intégrer le Rotary	7
Intronisation d'un nouveau membre	8
Faire un don à la Fondation Rotary	9
Règlement Intérieur	10
Règlement Intérieur	11
Agenda	12
Agenda	13
Bureau	14
Président	15
Président	16
Président élu	17
Secrétaire	18
Trésorier	19
Chef du protocole	20
Fondation	21
Effectif	22
Image publique	22
Administration	23
Action	23
Jeunes générations	24
Etude effectif club	25
" "	26
" "	27
" "	28
" "	29
" "	30
Evaluation Leadership club	31
" "	32
" "	33
" "	34
" "	35
" "	36
" "	37
Lexique	38
Lexique	39
Arbre du Rotary	40



Qu'est-ce que le Rotary International

Le Rotary International est une organisation mondiale, présente dans plus de 220 pays et régions, au service de la paix.

Le Rotary International regroupe dans le monde plus d'un million deux cent mille hommes et femmes bénévoles qui oeuvrent de manière solidaire pour favoriser l'entente entre les peuples, l'éducation et l'épanouissement des jeunes générations, pour lutter contre la pauvreté et les maladies et promouvoir en toute circonstance l'éthique professionnelle et les valeurs de tolérance et de respect d'autrui.

La Vision du Rotary :

Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes.

Qu'est-ce qu'un Rotary Club

Un Rotary Club est une association d'hommes et de femmes bénévoles qui se consacrent à des actions sociales pour améliorer les conditions de vie autour d'eux. Cette association autonome est rattachée au Rotary International. Son fonctionnement est déterminé par une charte. Le Président et son comité sont élus pour un an non renouvelable. Les clubs disposent au quotidien d'une grande autonomie d'action pour imaginer, organiser ou relayer des événements. L'objectif est de collecter des fonds auprès du grand public pour financer les programmes des clubs. Ceux-ci s'appuient sur une forte éthique commune reconnue comme essentielle au déploiement de leurs actions.

Qu'est-ce qu'un Rotarien

Un Rotarien est un homme ou une femme qui donne de son temps pour améliorer la vie des autres. C'est celui qui met en place des projets et qui réalise des actions, tout cela avec une grande déontologie.

Le Rotary se résume en une phrase :

"Nous sommes un réseau international d'hommes et de femmes qui se consacrent à des actions sociales pour améliorer les conditions de vie autour de nous".

PRESENTATION DU CLUB

Notre club est un club service dont la devise est « Servir d'abord ».

- Il permet à des professionnels exerçant (ou ayant exercé) leur métier dans des branches d'activité différentes de mettre leurs efforts en commun pour plus d'efficacité,
- il s'appuie sur une forte éthique commune, reconnue comme essentielle au déploiement de nos actions.
- il offre une atmosphère d'amitié et de convivialité,
- il appartient au Rotary International, ce qui lui permet de participer à des opérations de plus grande envergure dépassant ses propres moyens.

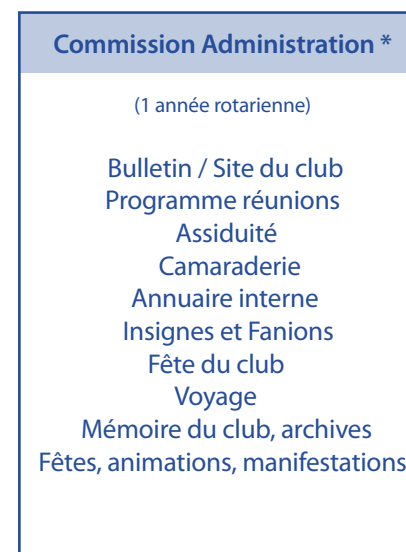
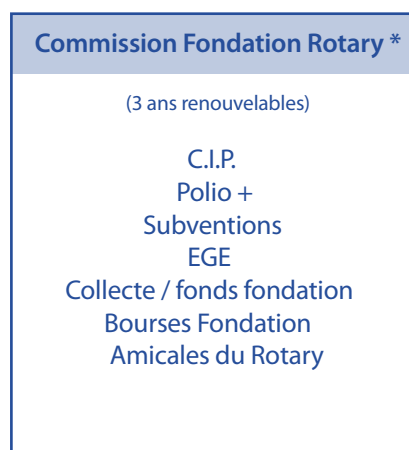
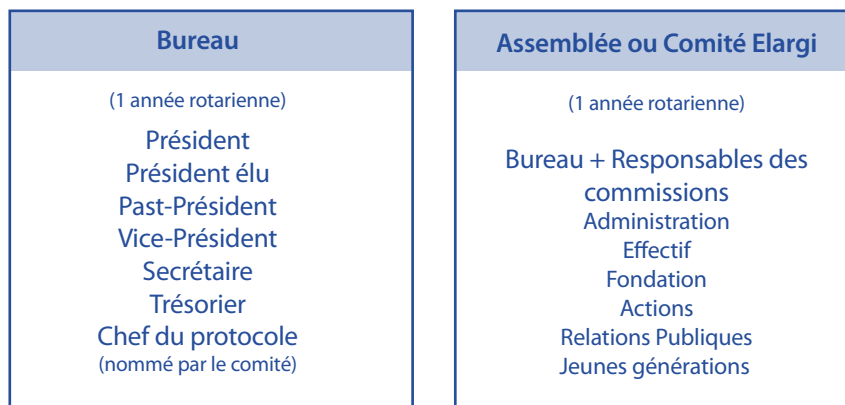
Notre club est par nature :

- Laïque, mais respectueux des croyances de chacun.
- Apolitique, mais respectueux des opinions de chacun.
- Amical, mais libre de toute arrière-pensée commerciale. On n'entre pas au Rotary pour y traiter des affaires ou mettre à profit l'annuaire pour solliciter commercialement ses membres.

POURQUOI REJOINDRE UN CLUB ROTARY

Rejoindre un club Rotary :

- vous permet de sortir de votre milieu professionnel quelques fois par mois pour y rencontrer d'autres professionnels de qualité dans une ambiance amicale.
- c'est la possibilité de participer à des actions utiles à la société, sur le plan local ou même international, et de satisfaire ainsi votre aspiration naturelle à aider ceux qui en ont le plus besoin.
- c'est disposer d'un réseau extrêmement étendu de clubs que l'on peut visiter lors de déplacements, tout en recherchant de l'aide pour des actions en commun et en particulier, pour l'organisation d'échanges de jeunes.



Le club peut décider de créer les commissions ponctuelles ou durables qu'il juge utile à son bon fonctionnement.

* Les responsables de commissions peuvent s'adjoindre un ou plusieurs suppléants.

CODE DE DÉONTOLOGIE DU ROTARIEN

En tant que membre du Rotary, je m'engage à :

1. Agir avec intégrité et droiture dans ma vie privée et professionnelle.
2. Traiter toute personne et profession avec équité et respect.
3. Utiliser mes compétences et mon expérience professionnelle pour valoriser les talents des jeunes, aider les plus démunis et améliorer le quotidien dans ma ville et à l'étranger.
4. Ne pas nuire à la réputation du Rotary et de ses membres.

LE CRITERE DES 4 QUESTIONS

1. Est-ce vrai ?
 2. Est-ce juste ?
 3. Est-ce source de bonne volonté et d'amitié ?
 4. Est-ce équitable et bénéfique pour chacun ?
- Formulé en 1932 par Herbert Taylor qui devint par la suite président du Rotary

FORMULE CONSACRÉE LORS DE LA REMISE D'UN PHF

Au nom du président du Rotary International Mark MALONEY et au nom du président du conseil d'administration de la Fondation du Rotary International Gary HUANG,
j'ai l'honneur de te remettre un Paul Harris Fellow, en reconnaissance des services que tu as rendu à ton club, au Rotary International et à sa Fondation par ton engagement.

CINQ DOMAINES D'ACTION

En application de notre devise « Servir d'abord », le Rotary club travaille dans le cadre des cinq domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

1. L' action intérieure :

englobe tout ce qu'un Rotarien devrait faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.

2. L' action professionnelle :

a pour but d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary.

3. L' action d'intérêt public :

correspond aux efforts des Rotariens, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.

4. L'action internationale :

englobe les activités visant à faire avancer l'entente et la bonne volonté entre les peuples. Ainsi que les actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.

5. L'action Jeunesse :

Apporte des changements positifs auprès des jeunes et jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions dans la collectivité et à l'étranger, et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale.



Rotary 
PLACE À L'ACTION

Rotary.org



CONDITIONS D'ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES :

- Etre parrainé par un membre du club.
- Exercer ou avoir exercé professionnellement sur des postes à responsabilité et avoir une réputation sur le plan privé et professionnel irréprochable.
- Etre coopté par le comité et les membres du club.
- Accepter de se soumettre aux statuts, règlement interne et obligations de participation au club.

PRINCIPALES OBLIGATIONS DE PARTICIPATION AU CLUB :

- Participation régulière aux réunions statutaires. Les absences à certaines d'entre elles peuvent être compensées par une participation active aux actions du club.
- Participation aux actions et à la bonne marche du club.
- Règlement des cotisations trimestrielles ou semestrielles comprenant : les cotisations au Rotary International et au District 1650, l'abonnement au journal mensuel Le Rotarien, le coût de l'annuaire des Rotariens. Des frais relatifs au coût des réunions statutaires (apéritifs, dîners) s'ajouteront en fonction de l'organisation définie par le Comité du club.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fait exclusivement par parrainage d'un ou de deux membres du club. Il doit donc recueillir, selon nos statuts, l'adhésion du candidat, mais aussi celle des membres du club.

Une première étape consiste à valider au sein du club l'éligibilité du candidat. Le président consulte son comité puis l'ensemble des membres du club en présentant le candidat pour s'assurer qu'il n'y a pas d'objection à son admission.

Dans une deuxième étape, le parrain veille à ce que le candidat reçoive un maximum d'informations pour qu'il puisse prendre sa décision en toute connaissance de cause.

Il le familiarise avec le Rotary et les modes de fonctionnement du club. Il l'invite à participer à une ou deux réunions pour faire connaissance avec le club et l'aider à prendre sa décision.

Si le candidat confirme sa décision d'intégrer le club, il signe une demande d'adhésion cosignée par son parrain qui s'engage à faciliter son intégration dans le club, et par le président du club qui agit en tant que témoin de son engagement.

L'intronisation est alors organisée lors d'un dîner mensuel.

ROLE DU PARRAIN

Le parrain est responsable :

- de la bonne préparation de son filleul avant son entrée au club.
- de la bonne intégration de son filleul au sein du club après son admission.

Il le met en valeur en veillant à ce que sa conférence statutaire soit programmée dans les six mois suivant son admission au club. Le sujet portera sur sa profession et sa conception de l'éthique professionnelle.

Il détecte chez son filleul les autres sujets qui le passionnent et qui pourraient faire l'objet d'interventions ultérieures, dans le cadre de l'animation de nos réunions statutaires.

Il encourage son filleul à participer aux actions, meilleur moyen de partager avec les autres, et d'apprendre à se connaître en situation.

BUT DU ROTARY

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

Premièrement Mettre à profit les relations et les contacts pour servir l'intérêt général.

Deuxièmement Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société.

Troisièmement Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique.

Quatrièmement Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir



1) Introduction par le président du club : "Cher/Chère ..., J'ai l'honneur et le plaisir de te souhaiter, au nom du comité et des membres, la bienvenue au sein du Rotary-club de...

Nous nous réjouissons à l'idée non seulement de partager l'amitié rotarienne mais aussi de travailler avec toi pour améliorer les conditions de vie de nos concitoyens, ainsi que des hommes et femmes du monde entier.

Le Rotary n'est pas, vous le savez, une organisation politique. Cependant les Rotariens sont très soucieux de la défense du civisme et de la citoyenneté. Le Rotary n'est pas une oeuvre de charité et pourtant les actions des Rotariens reflètent un esprit de charité et un sens du sacrifice commun us ceux qui sont décidés à aider autrui. Le Rotary n'est pas une association religieuse ou philosophique et pourtant il est basé sur des principes moraux et une éthique qui ont été les guides de l'humanité depuis toujours. Le Rotary est une organisation de chefs d'entreprise, de commerçants, d'artisans, de fonctionnaires et de membres de professions libérales qui sont déterminés à maintenir une conduite éthique au sein de leurs professions. Les Rotariens savent que leurs efforts sous le signe de l'idéal de servir peuvent faire progresser l'entente entre les peuples et la paix.

2) Le parrain présente son filleul : - sa classification professionnelle et sa profession - ses qualités humaines

3) Le Président invite l'assemblée à se lever et le dernier membre intronisé dans le club à lire :

- le but du Rotary (voir annuaire) ;

- le critère des 4 questions (voir annuaire).

4) Le Président invite le nouveau membre à respecter les règles rotariennes en matière d'éthique professionnelle et personnelle et de partager les idéaux du Rotary afin de favoriser l'entente mondiale et la paix.

5) Le Président accroche l'insigne du Rotary à la boutonnière du nouveau membre et lui donne la poignée de main ou l'accolade, symbole de l'amitié rotarienne. (Si le gouverneur ou l'assistant-gouverneur ou le représentant du gouverneur est présent, il remettra l'insigne avec le président du club).

6) Le Président lui remet le badge avec son nom et sa carte d'identité rotarienne qui certifie son appartenance au RC de Cette carte lui ouvrira les portes de tous les Rotary clubs du monde (caractère international du Rotary).

7) Il invite ce nouvel ami à présenter, à son tour, un nouveau membre.

8) Le président invite l'assemblée à s'asseoir et demande au parrain de bien vouloir remettre à son filleul la pochette avec les informations rotariennes.

9) Le président invite tous les membres présents à se présenter à leur nouvel ami (nom, classification)

10) Le président invite le nouveau membre à prononcer quelques mots.

LETTRÉ D'ENGAGEMENT DU NOUVEAU ROTARIEN

En rejoignant le Rotary club de _____, je prends l'engagement de respecter le but du Rotary International et ses valeurs.

• J'accepte les règlements qui régissent le Rotary International en général et en particulier ceux de mon club.

• J'accepte de représenter ma profession auprès de vous et d'en être ainsi l'ambassadeur.

• Pour "Servir d'abord", je m'engage à :

- agir au profit d'actions humanitaires en priorité en faveur de la jeunesse et des plus démunis.

- promouvoir l'éthique dans ma vie civile et professionnelle,

- favoriser l'entente entre les peuples afin de faire progresser la paix dans le monde.

- Je respecterai le critère des "4 questions" :

- Est ce vrai ?

- Est juste ?

- Est ce source de bonne volonté et d'amitié ?

- Est ce équitable et bénéfique pour chacun ?

J'ai conscience que la vie du club oblige chacun de ses membres à participer bénévolement et spontanément à son fonctionnement avec éventuellement la participation de son conjoint.

Je participerai au développement du Rotary en parrainant de nouveaux membres.

J'assumerai des responsabilités en animant des actions, en m'impliquant dans les commissions, en acceptant la proposition d'une fonction dans le bureau de mon club, et dans la mesure de mes possibilités professionnelles, je m'engage à accepter la présidence si je suis élu à ce poste.

Le Rotarien

Date & Signature



La Fondation Rotary, financée uniquement par les dons des Rotariens et des amis de la Fondation, est le bras caritatif du Rotary International. (Sa devise : faire le bien dans le monde). La mission de la Fondation Rotary est de permettre aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en oeuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté.

Des contributions de tous montants peuvent être faites aux trois Fonds de la FONDATION ROTARY suivants :

Le Fonds Annuel, ex Fonds de Participation aux Programmes (FPP), qui alimente le Fonds du District (FSD) via le dispositif SHARE.

Le Fonds de dotation

Le Fonds Polio Plus

Ces contributions sont à adresser au Responsable Dons Annuels, (voir l'organigramme du District), qui se charge de remplir formulaire et lettre accompagnatrice, précisant le Fonds où doivent être attribués les Dons.

COMMENT PAYER ?

- Je fais un chèque à l'ordre de « FONDATION ROTARY » à :

Hervé Hacard, 113 rue de Brest -22100 Dinan

ou

Vanessa Court-Payen, Witikonerstrasse 15 – 8032 Zürich - Suisse

(En précisant le Fonds choisi, Fonds Share ou Fonds Polio Plus. En l'absence de précision du club, les versements sont toujours attribués au Fonds Annuel).

- Je fais un virement direct sur le compte Europe du R.I, en précisant l'objet « versement à la Fondation Rotary du RC ... »

N° de compte : 0255033300

Titulaire du compte : ROTARY INTERNATIONAL

Code Swift : DEUTDEDDXXX

Sort/IBAN : DE45300700100255033300

Adresse : Deutsche Bank AG

Koenigsallee 45-47

Duesseldorf DE40212

Germany

et je fais un mail d'information au responsable Fondation hhacard@wandoo.fr

- Si possible prévoir le versement en début de mois afin de connaître le taux exact de conversion de l'euro en dollar rotarien. Sinon on risque de devoir faire un chèque de complément.

QUAND PAYER ?

De préférence au mois de novembre, dans tous les cas : avant le 15 mai !

PHF

- Un don de \$1000 au Fonds Annuel ou au Fonds PolioPlus donne droit à un titre de PHF. En préciser le bénéficiaire. Diplôme et insigne vous parviendront dans un délai de 6 semaines minimum après l'envoi de votre versement.

- Un don de \$1000 au Fonds Permanent par un rotarien donne droit au titre de Membre Bienfaiteur.

- Un don de \$10 000 à la Fondation du Rotary International (Fonds de votre choix) donne droit au titre de Donateur Majeur.

RAPPEL

Les clubs doivent être certifiés pour pouvoir prétendre à une subvention de la Fondation.

Les subventions de la Fondation Rotary doivent respecter les conditions suivantes :

- Répondre à des besoins humanitaires identifiés par les Rotariens locaux afin de permettre un développement durable

- Requérir la participation active des Rotariens

- Renforcer les liens entre Rotariens.

Une subvention de la Fondation une gestion des fonds conforme aux normes fiscales. Elle doit avoir les caractéristiques suivantes : Planification détaillée / Envoi de dossiers complets et de la documentation demandée / Participation active des Rotariens dans toutes les phases de l'action / Transparence des transactions financières / Rapports réguliers.



Règlement intérieur du Rotary club de _____

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

Article 1 Définitions

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

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

Article 2 Comité du club

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

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

Article 3 Élections et mandats

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

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

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

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

§ 5. La durée de chaque mandat est de :

Président — un an

Vice-président —

Trésorier —

Secrétaire —

Chef du protocole —

Administrateur —

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

Article 4 Responsabilités des dirigeants

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

§ 2. Le président sortant est membre du comité.

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 Réunions

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

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

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

Le deuxième paragraphe de cet article est obligatoire.

Article 6 Cotisations

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

Cet article doit figurer dans votre règlement intérieur.

Article 7 Modes de scrutin

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

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

Article 8 Commissions

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

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

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

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

Article 9 Finances

§ 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget détaillant les recettes et les charges attendues.

§ 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité. Les fonds sont déposés sur deux comptes différents : un pour le fonctionnement du club et l'autre pour les actions du club.

§ 3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.

§ 4. Une personne qualifiée effectue chaque année une vérification des comptes du club.

§ 5. Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres. La présentation d'un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, a lieu lors d'une réunion annuelle.

§ 6. L'exercice fiscal commence le 1er juillet pour finir le 30 juin.

Article 10 Admission des membres

§ 1. Un membre peut proposer le nom d'un prospect au comité ou à la commission Effectif de son club. Un club peut également proposer à un autre club un de ses membres qui en part ou un de ses anciens membres.

§ 2. Le comité examine cette candidature dans les 30 jours et informe le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.

§ 3. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors invité à devenir membre du club.

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

Article 11 Amendements

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



	Bureau					
	Président	secrétaire	Trésorier	Protocole	Past président	Président élu
Septembre à novembre N-1						- constitution de l'équipe - préparation du calendrier (actions /réunions / événements District...)
Janvier N-1						
Février N-1						
Mars N-1						
Avril						
Mai						
Juin	Organisation Passation					Organisation Passation
Juillet	Modification signatures banque	- Modification bureau préfecture CERFA 13971 ou en ligne. - Mise à jour effectif, assurance, règlement intérieur, statuts.	- Modification signatures banque. - Règlements : semestre RI / District abonnement Rotary Mag.			
Août						
Septembre						
Octobre						
Novembre	Participation à l'Université du Rotary					
Decembre		Inscription sur myrotary du bureau montant	Règlements : - semestre RI - semestre District			
Janvier						
Février						
Mars		Bon à tirer annuaires	Règlement annuaires			S.F.P.E Séminaire de Formation des Présidents Elus
Avril		Participation à l'Assemblée de Formation de District (Equipe montante du président élu)				
Mai						
Juin	Organisation Passation	Participation à la conférence de District				Organisation Passation



Commissions					
Administration	Fondation	Effectif	Image pulique	Action	(sous-commission action) Jeunes générations
Participation à l'Assemblée de Formation de District					
	Séminaire certification Fondation Rotary Volet 1				Séminaire certification Jeunesse Volet 1
	Séminaire certification Fondation Rotary Volet 2				Séminaire certification Jeunesse Volet 2
préparer AG pour election du président Elu	Date limite de dépôt subvention de district				
Participation à l'Université du Rotary					
					1/2 finales concours jeunesse
Participation à l'Assemblée de Formation de District					
	Séminaire certification Fondation Rotary Volet 1				Séminaire certification Jeunesse Volet 1
					finale concours jeunesse
Participation à la conférence de District					



LE BUREAU

Mandat : 1 an

Président
Président élu
Past-Président
Vice-Président
Secrétaire
Trésorier
Protocole

Définition : Le comité est l'organe de gouvernance et de gestion du club. Il est sous la responsabilité du président qui le réunit régulièrement.

Président :

- Présider les réunions du club et de son comité.
- Désigner les responsables et membres des commissions.
- Organiser les assemblées de club.
- Élaborer un budget et gérer les finances du club, y compris l'audit annuel.
- Créer un environnement dynamique pour les membres du club.
- Collaborer avec le gouverneur et son adjoint.

Secrétaire :

- Effectuer les formalités administratives du club.
- Maintenir la liste de l'effectif du club à jour.
- Maintenir le registre des présences aux réunions.
- Travailler avec le secrétaire entrant pour faciliter la transition.
- Rédiger les compte-rendus de réunions.

Trésorier

- Elaborer le budget avec le président.
- Gérer les fonds du club, en utilisant si possible un logiciel de comptabilité.
- Encaisser et payer les cotisations.
- Tenir à jour un état financier du club.
- Veiller aux règlements de la Taxe Per Capita (RI et District) au 1er juillet et au 1er janvier.
- Travailler avec la Fondation Rotary.
- Préparer son successeur.

Chef du protocole

- Organiser les événements du club.
- Veiller à la qualité des réunions et manifestations.
- Être attentif à l'accueil de chacun et entretenir l'esprit de camaraderie au sein du club.
- Être un intermédiaire entre le Président et les membres.
- Gérer le temps, avec le respect des durées.

Président Elu

- Nommer son comité.
- Participer au SFPE.
- Participer à l'assemblée de Formation de District avec les membres de son comité.
- Travailler avec son comité pour élaborer le calendrier et le programme de son année.
- Collaborer avec le président en exercice et son comité.



FICHE DE POSTE PRÉSIDENT

Mandat : 1 an

- Présider les réunions du club et de son comité.
- Désigner les responsables et membres des commissions.
- Organiser les assemblées de club.
- Élaborer un budget et gérer les finances du club, y compris l'audit annuel.
- Créer un environnement dynamique pour les membres du club.
- Collaborer avec le gouverneur et son adjoint.

Bien que l'année rotarienne ne commence que le 1^{er} juillet, la préparation du Président démarre avec sa participation au SFPE (Séminaire de Formation des Présidents Elus). Cette participation est **obligatoire** (article 9, paragraphe 5 des statuts du Rotary International).

Plusieurs mois sont nécessaires pour structurer une équipe, préciser les responsabilités des différentes commissions et établir le programme de la prochaine année.

L'originalité du mandat annuel de la Présidence réside dans la faculté d'imprimer à la vie rotarienne une personnalité nouvelle lors de chaque rotation, tout en assurant la continuité dans des actions en cours.

Il appartient au Président :

- De choisir, après concertation, le Secrétaire, le Trésorier, le Chef du Protocole et les Présidents des commissions, cela constituera le Comité du Club.
- De conseiller aux Présidents de commission de structurer leurs propres équipes. Le lancement de la nouvelle année s'effectue dès la transmission des pouvoirs. A cette occasion le futur Président communique aux membres du club l'organisation de son Comité, le thème de l'année et les actions prioritaires qu'il compte engager et soutenir tant au sein du club qu'en partenariats divers.

Ses fonctions :

- Le suivi des actions de son club :

Le Président doit veiller, une fois les responsabilités attribuées, au bon fonctionnement du club, c'est-à-dire s'assurer que les commissions se réunissent, tenir des séances régulières du Comité afin de faire le point de la situation et éviter que certaines actions ne s'enlisent ou dérivent. Un compte-rendu doit être rédigé et diffusé à tous les membres du club. Une réunion mensuelle du Comité constitue la fréquence recommandée.

- Le budget :

L'organisation de la nouvelle année doit comporter l'établissement d'un budget.

Pour ce faire, le Président peut demander aux Présidents de commissions et au délégué Jeunesse de chiffrer leurs besoins en fonction des actions envisagées.

Ensuite, avec le concours du Trésorier, il intégrera les montants financiers exprimés aux autres dépenses du club et parviendra à un budget global prévisionnel.

Les recettes proviennent des cotisations des membres et du produit dégagé par les opérations du club.

- Suivi des objectifs du club :

Apprécier régulièrement les résultats, en s'assurant que les membres du club les connaissent et s'y impliquent.

- S'assurer que chaque commission a des objectifs bien définis :

Etudier périodiquement les activités, les résultats et les dépenses des commissions.



FICHE DE POSTE PRÉSIDENT(suite) :

- Présider les réunions du club :

Les planifier soigneusement.

Informers les membres de tous les points importants (ordre du jour) par l'intermédiaire du secrétaire ou du protocole.

Favoriser la camaraderie au sein du club.

- L'accueil des Rotariens extérieurs :

A l'occasion de la venue d'un visiteur d'un autre Club, il est d'usage de le présenter et de lui demander de donner quelques informations sur son Club avant un échange éventuel de fanions, échange qui doit se dérouler avec quelques attentions officielles.

- La représentation du club :

Le Président doit veiller avec la plus grande attention à une représentation significative des membres du club à toutes les manifestations officielles organisées par le District.

- La visite du gouverneur :

Temps fort de l'année Rotarienne dans un club, le Gouverneur vient transmettre le message du Président du Rotary International et les orientations du District.

Il est nécessaire de préparer la visite du Gouverneur dont la date est proposée par le Gouverneur dès le séminaire de Formation des Présidents Elus (SFPE). Si la date proposée ne convenait pas, il conviendrait d'informer le Gouverneur dès que possible.

Un document préparatoire (élaboré par le Rotary International) sur les actions et objectifs du Club sert de support à la visite du Gouverneur.

La visite du Gouverneur comporte :

- Un entretien avec le Président,
- Une réunion de travail avec le Comité, les Présidents de Commissions en présence du Président du club et de l'Adjoint du Gouverneur.
- Une soirée avec les membres du club, ou en interclubs tel que suggéré par le Rotary International .

Son calendrier :

- Entre décembre n-1 et janvier n-1 :

Constitution de son équipe

Constitution de son calendrier (actions, rythme des réunions, évènement du District)

- Mars n-1 : Participation au S.F.P.E.

- Avril n-1 : Assemblée de formation de District (avec son équipe)

- Juin :

Participer et motiver les membres de son club à participer à la Conférence du District

Co-organiser la passation du collier.

- Juillet : Modifier les signatures auprès de la banque

- Novembre : participer à l'Université du Rotary

Rotary
District 1650



*Echanger des idées
Décider ensemble
Passer à l'action*



FICHE DE POSTE PRÉSIDENT ÉLU

Mandat : 1 an

- Nommer son comité.
- Participer au SFPE.
- Participer à l'assemblée de Formation de District avec les membres de son comité.
- Travailler avec son comité pour élaborer le calendrier et le programme de son année.
- Collaborer avec le président en exercice et son comité.

La préparation du mandat de Président ne s'improvise pas. Elle doit intervenir plusieurs mois en amont pour : structurer son équipe, préciser les responsabilités des différentes commissions et établir le programme et le budget de son année.

Préparer avec le comité montant le programme d'actions

- Discuter avec le comité montant des domaines d'actions et des programmes existants et réfléchir à de nouvelles pistes.
- Mettre en place une stratégie d'action et de communication pour son année

Travailler avec les dirigeants du club et du District pour préparer l'année

- Notamment avec l'Adjoint du Gouverneur lors du Séminaire de Formation des Présidents Elus (SFPE)
- Préparer le budget du club
- Etudier les statuts, l'assurance et le règlement intérieur du club.

Assurer la nécessaire continuité dans la direction du club et dans ses actions.

- En nommant les Présidents des Commissions.
- Travailler en étroite collaboration avec le Président en exercice.
- Réunir conjointement les deux Comités (actuel et montant).
- Faciliter au maximum la transition.
- Lors de la transmission de charge, montrer un véritable passage de témoin dans l'amitié et la continuité.

Outre sa participation au SFPE :

- Assurer une formation régulière et constante au sein du club.
- Encourager l'équipe montante à assister à l'Assemblée de Formation de District et à conférence du District,
- Au cours de l'Assemblée Générale de Club avant la fin de l'année rotarienne :
 - Faire entériner la nomination du Comité, et procéder à l'élection du futur président du club (n+1)
 - Présenter l'organigramme du club,
 - Faire approuver le budget prévisionnel.

Son calendrier :

- Entre décembre et janvier :
 - Constitution de son équipe
 - Constitution de son calendrier (actions, rythme des réunions, évènement du District)
- Mars : Participation au S.F.P.E.
- Avril : Participation à l'Assemblée de formation de District avec les membres de son comité.
- Juin : Participer à la passation du collier avec le président.
- Juillet : Modifier les signatures auprès de la banque.



FICHE DE POSTE SECRÉTAIRE

Mandat : 1 an

- Effectuer les formalités administratives du club.
- Mettre à jour la liste de l'effectif du club (obligatoirement sur le site du club).
- Maintenir le registre des présences aux réunions.
- Travailler avec le secrétaire entrant pour faciliter la transition.
- Rédiger les compte-rendus de réunions.

Tâches internes :

- Tenir le fichier des membres du club
- Travailler avec le président du club afin d'activer l'accès au portail "Mon Rotary" du trésorier et du responsable Fondation du club
- Distribuer les cartes des membres en début d'année (indiquer quel est le numéro du club et le numéro d'adhérent de chaque membre.
- Assurer la diffusion de l'information rotarienne.
- Diffuser l'annuaire des membres des Clubs de France et États francophones
- Envoyer les convocations pour les réunions du club et du district (voir protocole)
- Faire le compte rendu des réunions
- Approvisionner les fournitures rotariennes (insignes, badges, fanions).
- Remplir et remettre les cartes de présences pour les visiteurs.
- S'assurer de la bonne tenue et de la conservation des archives du club

Tâches externes :

- Les modifications d'effectif en ligne sur le site du club (dans la partie administration).
- Envoyer les bulletins d'abonnement, signés par les Rotariens à Rotary Mag.
- Adresser chaque semestre (1er janvier et 1er juillet) le montant de la taxe per capita en ligne par l'intermédiaire du portail « Mon Rotary » (<https://my.rotary.org/fr>) au trésorier.

Et d'une façon générale :

- Faire le compte rendu de l'Assemblée Générale du club et mettre à jour le registre des Assemblées.
- Examiner la conformité des statuts du club et du règlement intérieur avec l'évolution du R.I.
- Transmettre à son successeur les archives du club, les fichiers et les registres (spécial et délibérations).
- Transmettre les fichiers et registres au secrétaire entrant.
- Archiver les documents.

Son calendrier :

- Avril : Assemblée de formation de district
- Au 1er juillet :
Envoyer (ou à faire en ligne) à la Préfecture ou Sous-préfecture la déclaration obligatoire de la liste des membres du bureau du club.
Contrôler le Règlement intérieur, les statuts et l'assurance,
- Avant le 31 décembre : inscrire en ligne sur le site du club, les coordonnées du futur Président, du secrétaire, du trésorier, du délégué Fondation, Image Publique et Effectif.
- En mars : Faire la vérification du Bon à tirer (BAT) de l'annuaire du Rotarien, après avoir effectué les corrections éventuelles. Le BAT papier doit être retourné en principe pour le 15 mars et le BAT par internet est à valider pour le 15 avril dernier délai.
- Commander les annuaires.



FICHE DE POSTE TRÉSORIER

Mandat : 1 an

- Elaborer le budget avec le président.
- Gérer les fonds du club, en utilisant si possible un logiciel de comptabilité.
- Encaisser et payer les cotisations.
- Tenir à jour un état financier du club.
- Veiller aux règlements de la Taxe Per Capita (RI et District) au 1er juillet et au 1er janvier.
- Travailler avec la Fondation Rotary .
- Préparer son successeur.

Le trésorier assure la tenue des 2 comptes bancaires (action/fonctionnement) et le cas échéant tout autre compte lié à une action ayant sollicité une aide de la fondation ou du District , ou à l'épargne du club.

Les recettes comprennent :

- Les cotisations.
- Les dons.
- Les ressources issues des actions.
- Les subventions de la Fondation.
- Les parrainages.

Les dépenses comprennent :

- Les cotisations au district et au R.I.
- Les abonnements au « Rotary mag».
- Les dons aux organisations caritatives
- Les frais administratifs et d'équipement
- Les réunions (repas, location de salle, etc.)
- Les frais liés aux actions
- Les frais de publicité
- Le budget des commissions
- Divers

Son calendrier :

- Avril **N-1** = Assemblée de formation de District.
- En mars : Faire la vérification du Bon à tirer (BAT) de l'annuaire du Rotarien, après avoir effectué les corrections éventuelles. BAT papier doit être retourné en principe pour le 15 mars et le BAT par internet est à valider pour le 15 avril dernier délai. Commander les annuaires.
- Juillet = modification des signatures auprès de la banque.
- Juillet = règlement cotisations RI et District.
- Décembre = règlement cotisations RI et District.



FICHE DE POSTE CHEF DU PROTOCOLE

Mandat : 1 an

- Organiser les événements du club.
- Veiller à la qualité des réunions et manifestations.
- Etre attentif à l'accueil de chacun et entretenir l'esprit de camaraderie au sein du club.
- Etre un intermédiaire entre le Président et les membres.
- Gérer le temps, avec le respect des durées.

Le protocole est l'ensemble des usages, des formalités qu'on doit respecter dans certaines circonstances. Le choix du Rotarien qui en a la responsabilité est important.

L'activité du Chef du Protocole est déterminante pour le succès des réunions. En effet, la nature même de ses attributions permet au Président du club d'accomplir sa mission en toute quiétude.

C'est également de l'efficacité de son action que dépend la réalisation du programme prévu. La compétence et l'habileté dont fera preuve le Chef du Protocole dans ses responsabilités auront pour conséquence directe d'augmenter l'assiduité.

Avant la réunion du club :

- Il s'assurera de la présence des membres et des invités,
- Il s'occupera de l'aspect technique et matériel des réunions et dîners du club (réservations, menus, écran, etc...).
- Il arrivera en avance pour contrôler l'état des préparatifs : tables, sièges, acoustique, éclairage, température et matériel approprié.

Au cours de la réunion du club :

- Se tenir à l'entrée pour accueillir les visiteurs, les présenter aux autres membres du Club, les accompagner à la place qui leur a été réservée.-
- Veiller avec discrétion au bon déroulement de la réunion.
- S'assurer du respect des plans de tables, s'ils ont été déterminés par le Président.
- Veiller au respect de la correction à l'égard des intervenants (surveiller les bavards)

Son calendrier :

- Avril n-1 : Assemblée de formation de District
- Toute l'année : Il devra entretenir une ambiance chaleureuse dans le club et vivifier l'amitié entre les membres. S'inquiéter des absents et faire en sorte qu'ils ne perdent pas contact avec le club. Si nécessaire, visiter les membres du club souffrants et tenir au courant le Président des résultats de ces visites.

COMMISSION FONDATION ROTARY

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois)

C.I.P.
Polio +
Global Grant
Bourses d'études Fondation Rotary
Collecte de fonds pour la Fondation Rotary
Amicales du Rotary
Service international

Financée exclusivement par les contributions volontaires des Rotariens et des amis de la Fondation, la Fondation Rotary est la branche caritative du Rotary International. Les subventions de la Fondation permettent aux Rotariens de faire avancer l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en oeuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté. Le rôle de la commission Fondation Rotary du club est de mettre en oeuvre une stratégie en faveur de la Fondation en participant à ses programmes et en la soutenant financièrement.

Les responsabilités de la commission Fondation Rotary sont les suivantes :

- Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels pour la Fondation. Informer les membres du club sur la Fondation .
- Encourager les Rotariens à participer aux programmes de la Fondation et à la soutenir financièrement.
- Participer obligatoirement aus 2 séminaires de certification Fondation.
- S'assurer que le club peut recevoir des subventions de la Fondation et qu'il dispose d'un système de gestion des fonds de subvention, conforme au protocole d'accord (notamment un compte bancaire spécifique).
- Demander un PHF.



Rotary 

**NOUS SOMMES
À ÇA
D'EN FINIR AVEC
LA POLIO**

endpolionow.org/fr

Angelique Kidjo



COMMISSION EFFECTIF

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois) :

Diagnostic effectif club
Classifications
Recrutement
Admission
Intégration
Information Rotarienne
Fidélisation
Parrainage, Mentorat

La commission Effectif est chargée de mettre en place un plan de développement, d'intégration et de fidélisation de l'effectif.

Les responsabilités de la commission Effectif sont les suivantes :

- Fixer des objectifs annuels du club.
- Sensibiliser les membres du club sur l'importance du recrutement, de l'intégration et de la fidélisation.
- Réaliser une étude des classifications pour s'assurer que les professions des membres reflètent la composition et les besoins de la collectivité (diagnostic club).
- Vérifier que les actions en matière de développement de l'effectif et de fidélisation portent leurs fruits.

COMMISSION IMAGE PUBLIQUE

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois)

Communication externe (site internet, réseaux sociaux, presse, radios, TV)
Communication interne
Relations District
Relations Inter Clubs
Relations Rotaract/Interact
Site / Bulletin District
Revue « Rotary Mag »
Relations Médias

La commission Image publique du club est chargée d'informer le public de l'action du Rotary et de promouvoir les activités et les actions du club. Une action efficace dans ce domaine renforce l'image positive du Rotary. Elle motive aussi les Rotariens, les partenaires et facilite le recrutement.

Les missions de la commission Image publique sont les suivantes :

- Utiliser les ressources Image publique conçues par le R.I.
- Sensibiliser les Rotariens, les médias et la collectivité sur les actions et les activités du club.
- Comprendre les éléments de relations publiques qui aideront à faire la promotion du Rotary dans la région.
- Connaître les messages clés du Rotary et les utiliser en public.
- Travailler avec la commission Effectif pour soutenir ses efforts de recrutement.



COMMISSION ADMINISTRATION

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois) :

Bulletin / Site du club (COSI)
Annuaire interne
Insignes et Fanions
Fêtes, animations, manifestation, en lien avec le chef du protocole
Mémoire du club, Archives, Photos, Press book

La commission Administration du club est chargée d'organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club. La vitalité du club, sa capacité à fidéliser ses membres et à former des dirigeants à tous les niveaux reposent sur une gestion efficace du club.

Les responsabilités de la commission Administration sont les suivantes :

- Célébrer les journées, semaines ou mois liés à un événement ou à une cause.
- Préparer un programme de réunions statutaires et extraordinaires, intéressant et formatif.
- Gérer les communications aux membres et maintenir le site du club (COSI) et ses réseaux sociaux.
- Encourager la tenue d'assemblées de club régulières pour des échanges entre membres (objectifs, plan d'action, coordination des commissions...)
- Aider le secrétaire à enregistrer l'assiduité.
- Organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club.

COMMISSION ACTION

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois)

Actions d'Intérêt Public
Espoir en tête, Jetons le cancer...
Action Internationale
Action Professionnelle
Visites d'entreprises
Action jeunesse
Affiches
Collecte / fonds club

Le Rotary ayant pour devise Servir d'abord, il appartient à chaque Rotarien de proposer des actions susceptibles d'améliorer les conditions de vie dans la région et à l'étranger. La commission Actions du club est chargée de mettre en place des actions éducatives, humanitaires et professionnelles au bénéfice de la collectivité et du reste du monde.

Les responsabilités de la commission Actions sont les suivantes :

- Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club.
- Mettre sur pied des actions en suivant les étapes suivantes : analyse des besoins, planification, réalisation et évaluation.
- Identifier des actions phares qui vont accroître la renommée du club dans la collectivité.
- Collaborer avec d'autres organisations, bénévoles et membres de commission pour optimiser l'impact des actions.
- Impulser des initiatives pour collecter des fonds destinés au financement des actions.
- Connaître les exigences légales en matière d'actions et d'activités.



SOUS-COMMISSION JEUNES GÉNÉRATIONS

Mandat : 1 an (renouvelable 2 fois) :

Rotaract / Interact
Bourses et Challenges
Echanges de jeunes
RYLA

Elle est pilotée par le délégué jeunesse du club et implique tout le club. Les possibilités offertes aux jeunes par le RI sont multiples. Certaines sont coordonnées au niveau national par le Centre Rotarien de la Jeunesse (CRJ).

Ces actions s'adressent :

- aux jeunes scolaires et étudiants
- aux jeunes professionnels

Elle comprend la gestion de :

L'Interact : club service pour jeunes de 14 à 18 ans

- Le Rotaract : club service pour jeunes adultes de 18 à 30 ans parrainé par un Rotary club
- Les échanges : Rotary Youth Exchange /Échanges familiaux d'été visant à promouvoir la paix et l'entente internationale.
- Le Camps internationaux,
- Le RYLA : séminaires de développement personnel destinés aux jeunes professionnels ou en voie de professionnalisation.
- Les Bourses de District
- Les concours Jeunesse

Son rôle :

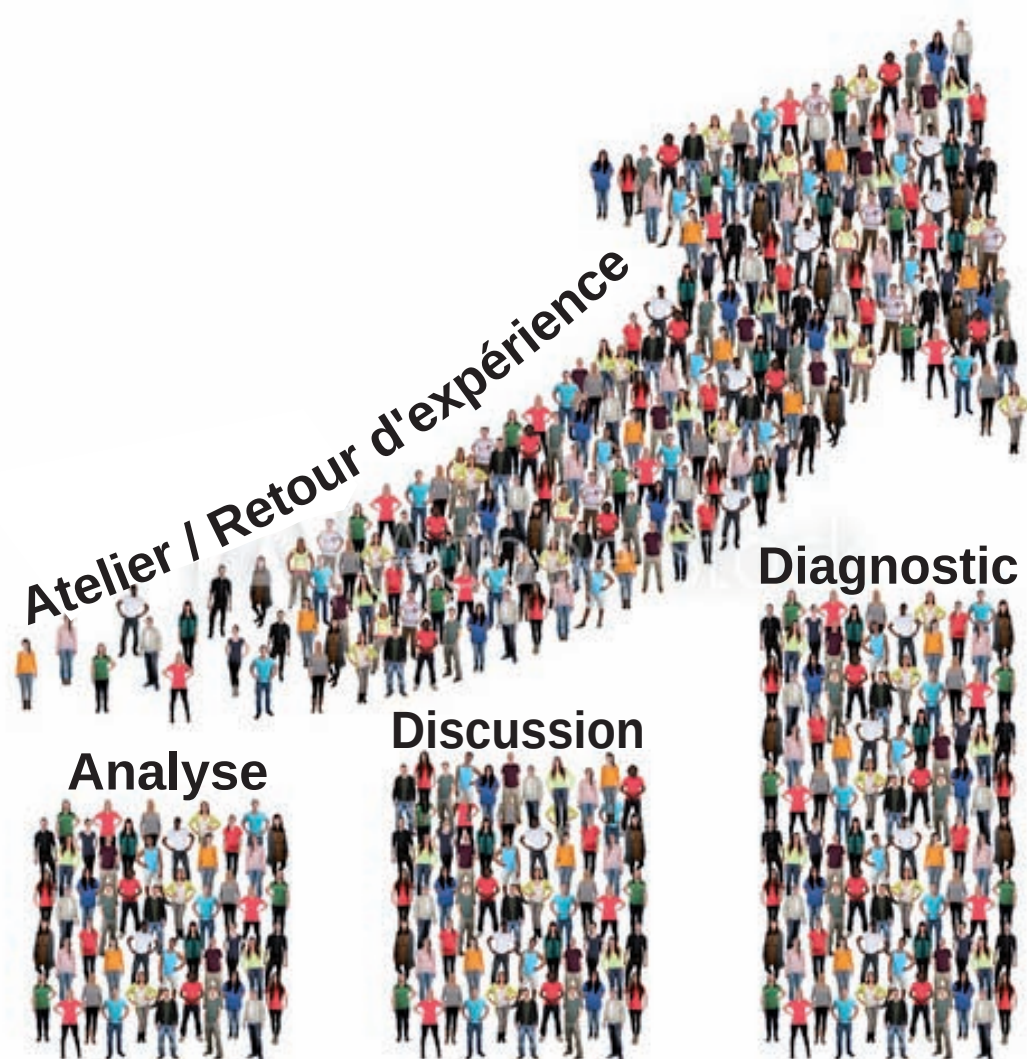
- Promouvoir ces programmes auprès du club, des lycées et collèges.
- Trouver et/ou élaborer les ressources (flyers, affiche, PPT).
- Communication (presse, FB, Site internet).
- Organiser la sélection des jeunes (échanges, concours, RYLA, bourses).
- Si accueil d'un Youth exchange : suivi du jeune (argent de poche, suivi scolaire, suivi dans les familles, le faire participer à la vie du club).
- Organiser les debriefings des échanges auprès du club (échanges courts et longs, bourses, RYLA).
- Tenir un fichier des bénéficiaires.

Calendrier :

- Sélection des Echanges scolaires d'un an : avant le 31 octobre.
- Sélection des échanges familiaux d'été : avant le 31 décembre.
- 1/2 finale concours jeunesse : mars.
- Bourses de District : dossier à rendre avant fin avril.
- Finale concours jeunesse : mai.

EFFECTIF

DIAGNOSTIC STRUCTURE DE MON CLUB



Synthèse ressources Rotary International : 2540-FR—(516) / 801-FR—(1115) / 810A,B,C,D,E,F-FR / 595-FR / 6000-FR—(716) / 641-FR.

DIAGNOSTIC STRUCTURE DE MON CLUB

1.0 Evolution de l'effectif (Données disponibles sur www.myrotary.org / espace membres / Rotary club central)

Variation de l'effectif 2015-2019 : ☐ Progression ☐ Stabilité ☐ Baisse

Commentaires :

Quel est votre avis concernant les points suivant :

- Prospection : ☐ Aucune ☐ Insuffisante ☐ Suffisante

- Démission : ☐ Aucune ☐ Peu ☐ Beaucoup

Commentaires :

1.1 Pyramide des âges (Données disponibles sur www.myrotary.org / espace membres / Rotary club central)

Points forts :

Points faibles :

Idées d'actions :

1.2 Equilibre hommes / femmes (Données disponibles sur www.myrotary.org / espace membres / Rotary club central)

Répartition : 2014-2015 Hommes ☐ / ☐ Femmes 2018-2019 Hommes ☐ / ☐ Femmes

Analyse 2014-2019 :

Idées d'actions :

1.3 Classifications professionnelles (voir annexe 1)

Nombre de classifications représentées : ☐

Quelles classifications non représentées dans votre club sont à privilégier :

Idées d'actions :



DIAGNOSTIC FONCTIONNEMENT DE MON CLUB

2.0 FONCTIONNEMENT INTERNE

OUI NON

☐
☐

Les programmes de nos réunions sont intéressants et variés.

☐
☐

Dans notre club, une personne accueille les membres (et surtout les nouveaux) à leur arrivée.

☐
☐

Pour enrichir l'expérience des membres, notre club innove : (activités, formats de réunion, etc...)

Citez des exemples :

☐
☐

Tous les membres peuvent donner leur avis sur les actions et les activités.

☐
☐

Au moins 75 % de nos membres participent activement à une action ou assument une fonction de dirigeant.

☐
☐

Notre club a mis en place un processus pour recueillir l'avis des membres.

☐
☐

Nous demandons aux membres de parler de leur profession ou d'autres sujets d'intérêt lors des réunions.

☐
☐

Notre club organise des réunions pour présenter le Rotary aux membres potentiels.

☐
☐

Notre club a un plan d'action pour découvrir et impliquer les nouveaux membres.

☐
☐

Chaque année le club soumet une enquête de satisfaction auprès de ses membres.

Points forts de mon club :

.....

.....

.....

Points à améliorer :

.....

.....

.....

Idées d'actions :

.....

.....

.....

.....

2.1 ACTION VERS L'EFFECTIF

OUI NON

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | Notre club encourage les membres à amener leurs amis, leurs collègues, leur conjoint et leurs parents aux réunions de club et aux activités de camaraderie. |
| ☐ | ☐ | Notre club invite aux réunions des Rotaractiens, Interactiens et participants aux Youth Exchange. Il joue également un rôle actif auprès des clubs Interact et Rotaract et de leurs membres. |
| ☐ | ☐ | Notre club cherche à recruter des membres dont la profession est sous-représentée. |
| ☐ | ☐ | Notre club fidélise bien ses membres chaque année. Comment ?
..... |
| ☐ | ☐ | Un membre est désigné pour vérifier les pistes de prospect envoyées au club.
..... |
| ☐ | ☐ | Le club demande toujours aux invités de se présenter, et il les réinvite régulièrement. |
| ☐ | ☐ | Le club détecte les intérêts des nouveaux membres pour les impliquer dans l'action du club. |
| ☐ | ☐ | Le club associe des membres novices et expérimentés pour instaurer des liens. |
| ☐ | ☐ | Nous fixons des objectifs annuels que nous entrons dans Rotary Club Central. |
| ☐ | ☐ | Notre club comprend une commission effectif ? Active ? OUI ☐ NON ☐ |
| ☐ | ☐ | Notre comité tient compte des remarques de ses membres et adapte son fonctionnement ainsi que son règlement intérieur en conséquence. |
| ☐ | ☐ | Les nouveaux membres sont accueillis de façon formelle et conviviale. Ils reçoivent tous les documents adaptés à leur intégration. |
| ☐ | ☐ | Notre club assure la formation des nouveaux membres. |

Points forts de mon club :

.....

.....

.....

Points à améliorer :

.....

.....

.....

Idées d'actions :

.....

.....

.....

2.2 Communication externe

OUI NON

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | Nous avons une visibilité en ligne, avec un site Internet et une page Facebook à jour qui expliquent les actions de notre club et les valeurs du Rotary. |
| ☐ | ☐ | Des membres du club sont spécifiquement chargés de son image. |
| ☐ | ☐ | Notre club a plusieurs fois figuré dans les médias locaux l'année dernière. |
| ☐ | ☐ | Nous faisons la promotion du club et du Rotary dans notre commune via divers réseaux et médias. |
| ☐ | ☐ | Notre club invite des représentants des médias pour obtenir une couverture de ses actions. |
| ☐ | ☐ | Le matériel du club respecte la dernière charte graphique du Rotary. |
| ☐ | ☐ | Nous utilisons systématiquement le matériel marketing du club (banderoles, kakémonos, roue..) lors des nos événements. |
| ☐ | ☐ | Les insignes et fanions du Rotary sont accrochés sur le lieu de nos réunions. |
| ☐ | ☐ | Notre club et ses actions sont connus dans la commune. |
| ☐ | ☐ | Nous avons une brochure du club que nous donnons aux prospects et aux partenaires. |

Points forts de mon club :

.....

.....

.....

Points à améliorer :

.....

.....

.....

Idées d'actions :

.....

.....

.....

.....



CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE SIMPLIFIEE

OUI NON

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| ☐ | ☐ | Agriculture |
| ☐ | ☐ | Alimentation |
| ☐ | ☐ | Architecture |
| ☐ | ☐ | Artisanat |
| ☐ | ☐ | Assurance |
| ☐ | ☐ | Bâtiment |
| ☐ | ☐ | Commerce |
| ☐ | ☐ | Conseil |
| ☐ | ☐ | Culture |
| ☐ | ☐ | Droit |
| ☐ | ☐ | Enseignement |
| ☐ | ☐ | Energie |
| ☐ | ☐ | Finance |
| ☐ | ☐ | Fonction publique |
| ☐ | ☐ | Gestion entreprise |
| ☐ | ☐ | Hôtellerie, restauration |
| ☐ | ☐ | Industrie |
| ☐ | ☐ | Informatique et télécommunication |
| ☐ | ☐ | Santé |
| ☐ | ☐ | Service |
| ☐ | ☐ | Sports et loisirs |
| ☐ | ☐ | Transport |
| ☐ | ☐ | Autres |



Le Plan de Leadership Club

EVALUATION DU CLUB



« Pour réussir le plan de leadership de son club, il faut commencer par avoir la vision de son club ».

ORGANISATION

a) La structure

Votre club fonctionne-t-il avec un organigramme ?

- | | | | |
|--|--|---|---|
| ☐ Bureau | ☐ Comité | ☐ Responsables commissions | ☐ Chargés de mission |
| ☐ Président | ☐ Bureau | ☐ Effectif | ☐ Jeunesse & |
| ☐ Secrétaire | ☐ Président élu | ☐ Image publique | ☐ Communication |
| ☐ Trésorier | ☐ Past président | ☐ Fondation | ☐ Espoir en tête |
| ☐ Chef du protocole | ☐ vice président | ☐ Action | ☐ Jetons le cancer |
| | ☐ secrétaire exécutif | ☐ Jeunesse | ☐ Dictée du Rotary |
| | ☐ responsables de commissions | ☐ autres... | ☐ autres... |

Votre club a-t-il un trombinoscope ?

☐ oui ☐ non

Tous les membres sont-ils dans les commissions ?

☐ oui ☐ non

Chaque commission tient-elle le club informé de son activité ?

☐ oui ☐ non

b) La vie associative

Votre club ?

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - organise une AG annuelle | ☐ oui | ☐ non |
| - nomme ses présidents sur 3 ans | ☐ oui | ☐ non |
| - enregistre son bureau à la préfecture et à la banque | ☐ oui | ☐ non |
| - met le règlement intérieur et le statut à jour | ☐ oui | ☐ non |
| - possède au moins 2 comptes bancaires (action & fonctionnement) | ☐ oui | ☐ non |

c) Le fonctionnement du club :

Votre club ?

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| - établit un calendrier | ☐ oui | ☐ non |
| - établit un programme de l'année | ☐ oui | ☐ non |
| - organise des réunions de comité | ☐ oui | ☐ non |
| - fait des comptes-rendu de réunions (statutaire, comité) | ☐ oui | ☐ non |

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :

-
-
-



EFFECTIF

A) L'organisation

- Commission effectif active au sein du club : ☐ OUI ☐ NON
- Le «diagnostic club» a été fait : ☐ OUI ☐ NON

b) La composition de l'effectif

- Nombre de membres (évolution depuis 3 ans)
 - ☐ stable ☐ en progression ☐ en régression
- Age moyen du club : ☐ 25-40 ☐ 40-50 ☐ 50-60 ☐ supérieur 60
- Mixité au sein du club : Nombre Hommes Nombre femmes
- Evolution mixité du club depuis 5 ans :
 - ☐ stable ☐ en progression ☐ en régression
- Diversité professionnelle :
Les catégories professionnelles du territoire sont elles non représentées au sein du club sont-elles identifiées ?
☐ OUI ☐ NON

C) La dynamique de recrutement du club

- sur les 3 dernières années :
 - Erosion : ☐ 0-5 ☐ 5-10 ☐ supérieur à 10
 - Recrutement ; ☐ 0-5 ☐ 5-10 ☐ supérieur à 10
- sur les 3 prochaines années :
 - Erosion : ☐ 0-5 ☐ 5-10 ☐ supérieur à 10
 - Recrutement ; ☐ 0-5 ☐ 5-10 ☐ supérieur à 10

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :

-
-
-



IMAGE PUBLIQUE

A) L'organisation

Commission image publique active au sein du club : ☐ OUI ☐ NON

COSI (responsable site internet) identifié : ☐ OUI ☐ NON

B) Communication interne

Bulletin du club : ☐ OUI ☐ NON

Compte-rendu de réunion : ☐ OUI ☐ NON

Utilisation de l'espace membre du site web du club : ☐ OUI ☐ NON

Groupe Facebook : ☐ OUI ☐ NON

Groupe Whatsapp : ☐ OUI ☐ NON

Autres... :

C) Communication externe

- site interne : ☐ OUI ☐ NON

- page facebook : ☐ OUI ☐ NON

- autres réseaux sociaux : ☐ OUI ☐ NON

- Presse écrite, radio... : ☐ OUI ☐ NON

- Kit communication club : ☐ OUI ☐ NON

D) Événementiel

Votre club organise t-il des événements ?

- Polio day : ☐ OUI ☐ NON

- Rotary day : ☐ OUI ☐ NON

- Anniversaire du club : ☐ OUI ☐ NON

- soirée partenaire : ☐ OUI ☐ NON

- Portes ouvertes : ☐ OUI ☐ NON

- Participation forum et salons : ☐ OUI ☐ NON

' Autres... :

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :

-
-
-



FONDATION

A) L'organisation

Responsable Fondation au sein du club ☐ OUI ☐ NON
Promotion de la Fondation au sein du club ☐ OUI ☐ NON

Votre club participe aux 2 séminaires de Certification : ☐ OUI ☐ NON

B) Contribution

Dons à la Fondation ROTARY

- Fonds permanent ☐ OUI ☐ NON
- Fonds Share ☐ OUI ☐ NON
- Fonds de dotations ☐ OUI ☐ NON

POLIO +

- participation Polio Day : ☐ OUI ☐ NON
- actions en faveur de Polio+ : ☐ OUI ☐ NON
- Don à Polio + : ☐ OUI ☐ NON

Votre club organise-t-il une opération spécifique pour la Fondation ROTARY ? ☐ OUI ☐ NON
sous quelle forme :

Quelle est la contribution annuelle de votre club à la Fondation ROTARY

☐ 0€ ☐ moins de 1 000€ ☐ 1 000€ à 2 000€ ☐ plus de 2 000€

C) Subvention

Votre club a-t-il déjà bénéficié d'une subvention :

- District (District grant) : ☐ OUI ☐ NON
- Mondiale (Global grant) : ☐ OUI ☐ NON

Votre club prévoit-t-il de faire une demande de subvention :

- District (District grant) : ☐ OUI ☐ NON
- Mondiale (Global grant) : ☐ OUI ☐ NON

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :

-
-
-



FORMATION

a) Les ressources humaines

- Responsable Formation au sein du club : ☐ OUI ☐ NON
- Le nouveau membre est-t-il accompagné par un parrain : ☐ OUI ☐ NON
- Les nouveaux membres reçoivent-ils une formation spécifique : ☐ OUI ☐ NON

b) Les outils de formations

- La minute Rotarienne : ☐ OUI ☐ NON
- Le Rotary mode d'emploi : ☐ OUI ☐ NON
- Le 28 Rotary : ☐ OUI ☐ NON
- www.myrotary.org : ☐ OUI ☐ NON
- www.rotary-bretagne-mayenne.org : ☐ OUI ☐ NON

c) Les temps de formations

- Université du Rotary : ☐ OUI ☐ NON
- SFPE (Séminaire de Formation du Président Elu) : ☐ OUI ☐ NON
- Assemblée de formation : ☐ OUI ☐ NON
- Convention Internationale : ☐ OUI ☐ NON
- Conférence de District : ☐ OUI ☐ NON
- Formation des nouveaux membres : ☐ OUI ☐ NON
- Formation 'continue des Rotariens : ☐ OUI ☐ NON

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :

-
-
-



VIE DU CLUB

Réunions

Les réunions sont-elles variées ? ☐ OUI ☐ NON

Citer des exemples (contenu / fréquence / format...) :

Le Rotary y a-t-il sa place (minute rotarienne, infos du District, Rotary Info...) : ☐ OUI ☐ NON

Les réunions présentent-elles un intérêt tant sur la forme que sur le fond ? ☐ OUI ☐ NON
(conférencier, information sur la vie des commissions...)

Y a-t-il un ordre du jour ? ☐ OUI ☐ NON

Sont-elles conviviales ? ☐ OUI ☐ NON

Quelle forme prend cette convivialité ?

Diners : ☐ OUI ☐ NON

Journée ou WE : ☐ OUI ☐ NON

Soirées d'accueil nouveaux : ☐ OUI ☐ NON

Autres précisez :

Participation des rotariens

Les membres participent-ils activement : ☐ OUI ☐ NON

- à la vie du club (assiduité aux réunions) : ☐ OUI ☐ NON

- aux réunions hebdomadaires : ☐ OUI ☐ NON

- aux dîners

Taux moyen d'assiduité aux actions : ☐ moins de 20% ☐ 20-50% ☐ plus de 50%

Taux moyen d'assiduité aux réunions : ☐ moins de 20% ☐ 20-50% ☐ plus de 50%

- Le club valorise-t-il les compétences professionnelles de ses membres ? : ☐ OUI ☐ NON

- Le club prend-il en compte les attentes et envies de ses membres ? : ☐ OUI ☐ NON

- enquête de satisfaction : ☐ OUI ☐ NON

- chaque membre peut être force de propositions : ☐ OUI ☐ NON

Constat (points forts / points faibles) :

Plan de Leadership du Club (3 actions à mettre en oeuvre) :



A

ADG = Adjoint du (de la) Gouverneur(e).

ACRODI = Association des Clubs du District. Structure administrative du District présidée par le (la) Gouverneur(e).

AIPM = Ex « Action d'Intérêt Public Mondial ». Aujourd'hui : « Subvention Mondiale » ou « Global Grant ».

Assemblée de Formation de District = Réunion de formation annuelle destinée aux Comités entrants des Clubs. Elle a pour mission de les préparer à leur fonction et de faire le point sur les actions et objectifs des Clubs et du District. Elle permet au Gouverneur Elu, aux Adjointes et aux Responsables de commissions de nouer des relations de travail avec les Clubs.

B

BOARD = Comité de direction du Rotary International.

C

CIP = Comités Inter-Pays. Initient et pilotent les contacts pour mener des projets communs à deux ou trois pays.

Club Contact = Club jumelé avec un ou plusieurs clubs étrangers.

Code of Policies = Compilation des directives en vigueur. Mise à jour après chaque réunion du Conseil d'Administration du Rotary International et après chaque Conseil de Législation. Existe aussi pour la Fondation.

CODIFAM = Comité des Gouverneur(e)s des Districts de France, Andorre, Monaco et pays francophones.

Conférence de District = Réunion annuelle destinée à faire avancer le Rotary par la camaraderie, des interventions et échanges stimulants sur des thèmes rotariens et sociétaux. Tous les Rotariens du District et leur famille sont conviés à cet événement de clôture de l'année rotarienne au cours duquel a lieu la passation de pouvoir.

Conseil de législation ou Conseil législatif (COL) = Des DG et des Représentants d'instances rotariennes se réunissent tous les trois ans pour mettre à jour les procédures et les statuts des programmes du Rotary International.

Convention Internationale = Événement annuel qui réunit plusieurs dizaines de milliers de Rotariens du monde entier.

COSI = Correspondant Site web du Club.

Critère des quatre questions (The Four-Way Test) = Créé par Herbert J. Taylor en 1932 et adopté par le Rotary International en 1943 : 1. Est-ce conforme à la vérité ? 2. Est-ce loyal de part et d'autre ? 3. Est-ce susceptible de stimuler la bonne volonté réciproque et de créer des relations amicales ? 4. Est-ce bénéfique à tous les intéressés ?

CRJ = Centre Rotarien de la Jeunesse.

D

DG (District Governor) = Gouverneur(e) année N. Représentant(e) du (de la) Président(e) international(e), le (la) DG travaille sous le contrôle et la supervision du conseil d'administration du R.I. et avec son équipe, supervise et soutient les Clubs du District.

DGE (District Governor Elect) = Gouverneur(e) Elu(e) : Gouverneur(e) année N+1.

DGN (District Governor Nominee) = Gouverneur(e) Nommé(e) : Gouverneur(e) N+2.

DGR = Délégué(e) du (de la) Gouverneur(e) auprès du Rotaract, interlocuteur (trice) privilégié(e) du RRD.

DGSC = (District Grant Sub-Committee Chair) : Responsable Subventions du District

DICO (District Coordinator) = Coordinateur du site web du District.

District = Nom donné au territoire administratif qui regroupant les Clubs d'une même région.

DNGC (District New Generations Chair) = Responsable des programmes Jeunesse du District.

DRFC (District Rotary Foundation Chair) = Responsable District de la Fondation Rotary.

DYEC (District Youth Exchange Chair) = Responsable Echanges de Jeunes du District.

E

EEMA (Europe-Eastern Mediterranean-Africa) = Réunion annuelle des Responsables Echanges de Jeunes d'Europe, du Moyen Orient et d'Afrique.

Espoir en tête = Action nationale du Rotary dont l'objectif est d'aider la recherche sur les maladies du cerveau.

Evanston = Ville de l'Etat de l'Illinois, près de Chicago (USA) où est situé le siège mondial du Rotary International. Evanston est souvent employé pour désigner l'administration du R.I.

F

Fondation Rotary (Cf. TRF) = Association américaine à but non lucratif qui reçoit et redistribue des fonds afin d'aider Clubs et Districts à financer leurs activités humanitaires et leurs programmes éducatifs et culturels. Action phare : PolioPlus.

Sa mission est de « Faire le bien dans le monde » en permettant aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix et d'œuvrer dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté.



G

GETS (Governors Elect Training Seminar) = Séminaire de Formation des Gouverneur(e)s Elu(e)s (SFGE)

GG (Global Grant) = Subvention Mondiale (ex AIPM).

I

Inbounds = Jeunes reçus dans le District en échange scolaire d'un an.

Institute = Conférence annuelle ouverte à tous les Rotariens mais particulièrement destinée aux DG et DGE.

IPDG (Immediate Past District Governor) = Past-Gouverneur (e) N-1.

IRL = Institut Rotarien du Leadership (RLI en anglais). Offre aux Clubs une palette de formations sur le leadership.

J

JRJ = Journées Rotariennes de la Jeunesse

M

Manuel de procédures = Directives et procédures du Rotary. Mise à jour effectuée tous les trois ans suite aux décisions de la Convention, du Conseil de Législation, des Conseils d'Administration du Rotary International et de la Fondation.

O

Outbounds = Jeunes en échange scolaire d'un an partant dans un autre District.

P

PDG (Past District Governor) = Past-Gouverneur (e)

PHF (Paul Harris Fellow) = Témoignage de reconnaissance décerné à une personne qui fait un don de 1000 \$ à la Fondation Rotary. C'est aussi une distinction pour l'engagement significatif dans une action du Rotary ou dans une action en phase avec les valeurs du Rotary. Un PHF peut donc être obtenu par toute personne méritante, Membre du Rotary ou non.

PolioPlus = Programme d'éradication de la polio, priorité majeure du Rotary.

R

RYLA (Rotary Youth Leadership Award) = Séminaire de formation au leadership destiné aux Jeunes.

RRD = Représentant Rotaract de District. En France, fait partie de l'Equipe District.

S

SFED = Séminaire de Formation de l'Equipe District.

SFGE (cf. GETS) = Séminaire de Formation des Gouverneur(e)s Elu(e)s.

SFPE = Séminaire de Formation des Président(e)s Elu(e)s.

T

TRF (The Rotary Foundation) = Fondation Rotary.

U

UDC = Unité de Développement Communautaire. Regroupe des personnes non rotariennes qui partagent les valeurs du Rotary. Ses membres montent des actions dans leur ville et/ou contribuent à des actions de Rotary Clubs.

V

VTT = Une équipe de formation professionnelle ou VTT (Vocational Training Team) est un groupe de professionnels qui se déplace dans un pays étranger pour suivre ou dispenser une formation dans un domaine précis.

Y

Youth Exchange = Programme du Rotary permettant à des lycéens de 15-19 ans de passer jusqu'à un an à l'étranger. Les Jeunes sont sélectionnés par les Clubs/Districts conformément aux critères établis par le Conseil d'Administration du Rotary International.

YEP (Youth Exchange Program) = Programme d'Echanges de Jeunes.

YEO (Youth Exchange Officer) = Responsable des Echanges de Jeunes.



*Les 4 questions : nos racines,
La Fondation : notre sève,
Les 6 axes stratégiques : nos branches,
Les actions : nos feuilles,
La paix : notre finalité.*