



Les représentants Rotaract de district



Rotary International

Table des matières

1 Responsabilités	3
Attributions	3
Comité rotaractien de district	3
Sélection des dirigeants rotaractiens de district	4
2 Structure du district	11
Principes directeurs	11
Définition des rôles dans la structure du district	12
Le comité rotaractien de district	13
3 Grandes réunions Rotaract	19
L'assemblée Rotaract de district	19
La conférence Rotaract de district	25
4 Rencontres, activités et organisations multidistricts	29
Rencontres multidistricts	29
Actions multidistricts	29
Organisations multidistricts (MDIO)	30
5 Rencontres internationales	31
Rencontre Rotaract pré-convention	31
La Convention du Rotary International	31
INTEROTA	31
6 Finances	33
Création d'un Fonds de district	33
Droits d'enregistrement des clubs Rotaract	34
7 Communication	37
Les clubs	37
Documents envoyés par le Rotary International	38
Radiation d'un club Rotaract	38
Établir des dossiers	39
Calendrier	39
La commission Rotaract du Rotary International	39

8	Élaboration des projets et ressources du Rotary	41
	Ressources du Rotary International	42
	Ressources de la Fondation Rotary	44
9	Recrutement	47
	Politique de recrutement	47
	Expansion	48
	Documents et spécifications du nouveau club	48
10	L'image du Rotaract	49
	Les relations publiques	49
	Prendre la parole en public	53
11	Objectifs pour le district	55

Cette publication vise à préciser les responsabilités des représentants Rotaract de district et à les aider à trouver les ressources nécessaires à leur travail.

Ce manuel est un véritable guide qui établit des objectifs spécifiques et donne les moyens d'évaluer les résultats obtenus. Il offre des ressources appropriées et comprend des feuilles de travail, un calendrier, des directives et des feuilles récapitulatives.

Chapitre 1

Responsabilités

Le représentant Rotaract est là principalement pour assister les dirigeants des clubs Rotaract et pour former les nouveaux dirigeants de club. Il a d'autre part la responsabilité, en coopération avec le gouverneur et le responsable Rotaract de district, de tenir le Rotary au courant des activités Rotaract dans le district et d'encourager la création de clubs Rotaract.

Le succès du représentant Rotaract dépend de la connaissance des besoins et des objectifs des clubs Rotaract du district. Il s'occupe donc de développer les relations entre les clubs Rotaract et de faciliter leur coopération avec les Rotary clubs parrains. Il soutient le dynamisme des activités Rotaract reliées au thème de l'année et des campagnes de promotion du Rotaract mises sur pied par la commission Rotaract de district.

Ce manuel se réfère souvent aux documents de base du programme Rotaract tels que *Le Rotaract* [562-FR], y compris le *Règlement intérieur type du club Rotaract* et la *Ligne de conduite du club Rotaract*.

Attributions

- Motiver les Rotaractiens membres du comité rotaractien de district
- Coopérer avec les Rotariens de la commission Rotaract de district
- Encadrer les clubs Rotaract de son district
- Faciliter la communication entre les clubs
- Coordonner les activités de district et les projets
- Travailler sous la supervision du gouverneur et du responsable Rotaract de district
- Offrir des suggestions de modifications statutaires même si le représentant et le comité rotaractien ne votent pas sur le sujet.

Comité rotaractien de district

- Créer et distribuer un bulletin Rotaract dans le district ;
- Organiser une conférence Rotaract de district ;
- Encourager les Rotaractiens à participer à la conférence de district ;
- Développer des activités de promotion et d'expansion du Rotaract dans le district en collaboration avec le responsable Rotaract de district ;
- Servir de liaison auprès du siège du Rotary International ;
- Organiser des activités d'entraide dans le district (si approuvées par les trois quarts des clubs Rotaract du district) ;

- Conseiller et appuyer les clubs Rotaract dans l'exécution de leurs projets ;
- Collaborer avec le responsable Rotaract de district pour coordonner des activités communes Rotary/Rotaract au niveau du district ;
- Coordonner les actions de relations publiques à l'échelon du district ; et
- Mettre sur pied avec l'aide du responsable Rotaract de district des stages de formation des dirigeants de club Rotaract.

Sélection des dirigeants rotaractiens de district

Pour être efficace, le représentant Rotaract de district doit pouvoir s'appuyer sur une équipe de collaborateurs possédant les compétences et la motivation pour élaborer des objectifs précis et établir des plans d'action.

Le fait d'écrire cristallise la pensée qui, à son tour, est à l'origine de l'action. Noter ci-dessous le nom de dirigeants exceptionnels de votre région, de votre pays ou d'un autre pays.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Quelles sont leurs caractéristiques ?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Voir annexe en fin de chapitre.

Faire le point

L'efficacité du travail en groupe repose sur l'organisation, le partage de l'autorité et le style de management du responsable ainsi que sur la connaissance. En début d'année, il est toujours utile de faire le point. Remplir le document ci-dessous et demander aux clubs de remplir le compte rendu d'activité de la page suivante.

(Basé sur l'année précédente)

1. Taux de croissance net des clubs Rotaract _____
2. Nombre de nouveaux clubs _____
3. Nombre de participants à l'assemblée Rotaract de district _____
4. Nombre de clubs non représentés _____
5. Nombre de participants à la conférence Rotaract de district _____
6. Nombre de clubs non représentés _____
7. Nombre de clubs ayant entrepris :
 - a) des projets d'intérêt public _____
 - b) des projets d'action internationale _____
 - c) des actions de développement professionnel _____
 - d) des actions de développement du leadership _____
8. Nombre de clubs ayant participé à la Semaine mondiale du Rotaract _____
9. Projets importants multiclubs de district _____

Compte rendu annuel d'activité du club Rotaract

(Basé sur l'année précédente)

Club Rotaract de _____

1. Nombre de membres au 30 juin _____
2. Augmentation nette en % _____
3. Participation du club aux manifestations du district :
 - a) À l'assemblée Rotaract de district _____
 - b) À la conférence Rotaract de district _____
4. Projets les plus récents entrepris dans les domaines :
 - a) De l'action d'intérêt public _____
 - b) De l'action internationale _____
 - c) Du développement professionnel _____
 - d) Du développement du leadership _____
5. Combien de fois les dirigeants du club se réunissent-ils ? _____
6. Le club a-t-il un budget ? _____
7. Le club s'occupe-t-il de l'orientation des nouveaux membres ? _____
8. Combien de fois le bulletin du club est-il publié ? _____
9. Quelle était la dernière action du club à être médiatisée et comment ?
 - a) Télévision _____
 - b) Presse _____
 - c) Radio _____
10. Nombre des participants au RYLA _____
11. Nombre des Rotaractiens qui sont d'anciens Interactiens _____
12. Nombre de participants au programme d'échanges de jeunes _____

Formulation d'un objectif

Un objectif est par définition un résultat à atteindre par un responsable dans un délai fixe et dans le cadre de moyens prédéterminés.

Qualités d'un objectif

- **Quantifiable**
- **Réalisable**
- **Ambitieux**
- **Partagé**

Quantifiable. On ne dira pas « travailler à l'expansion » mais plutôt « créer deux nouveaux clubs d'ici au 30 juin ». Un objectif quantifiable peut être évalué objectivement à la fin de l'année.

Réalisable. Les objectifs doivent être réalistes, tenir compte des ressources (matérielles et humaines) et des limites de temps imparties.

Ambitieux. La réalisation nécessitera des efforts, un travail d'équipe, une vision de l'avenir, une planification et un suivi, le tout assuré par toute l'équipe.

Partagé. Il sera défini en participation, c'est-à-dire avec les acteurs, et impliquera toute l'équipe.

Lister quatre objectifs :

1.

2.

3.

4.

Y a-t-il des obstacles à la réalisation de ces objectifs ?

Quels sont les moyens de surmonter ces obstacles ?

Plan d'action

Les Rotaractiens représentent une force bénévole très importante. Identifier six façons de motiver les personnes clés du district qui aideront à accomplir les objectifs :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

La base de toute action est l'engagement. Comment l'obtenir de chaque Rotaractien ?

1.

2.

3.

4.

Les Rotaractiens du district sont motivés et engagés et ils sont passés à l'acte. Que reste-t-il à faire ?

Le suivi est primordial pour atteindre les résultats escomptés. Comment suivre les progrès cette année ?

1.

2.

3.

Quelques exemples de techniques de suivi :

- Contacter les dirigeants de club et de district par téléphone.
- Rencontrer les dirigeants.
- Envoyer des lettres.
- Procéder à des évaluations périodiques d'un projet ou demander à des volontaires d'effectuer certaines tâches.
- Confier le suivi à un chargé de liaison.

Les objectifs du district ainsi déterminés doivent être réévalués en cours d'année pour tenir compte des progrès accomplis.

Annexe

Caractéristiques d'un bon dirigeant

Un dirigeant efficace :

- établit des objectifs
- motive les autres
- écoute avec attention
- délègue avec responsabilité
- maintient un sens de l'humour
- recherche des solutions
- prend des initiatives et les exploite
- effectue un suivi des responsabilités déléguées

Un dirigeant efficace est :

- confiant
- organisé
- imaginatif
- flexible
- bien préparé
- dévoué
- créatif
- discipliné

Chapitre 2

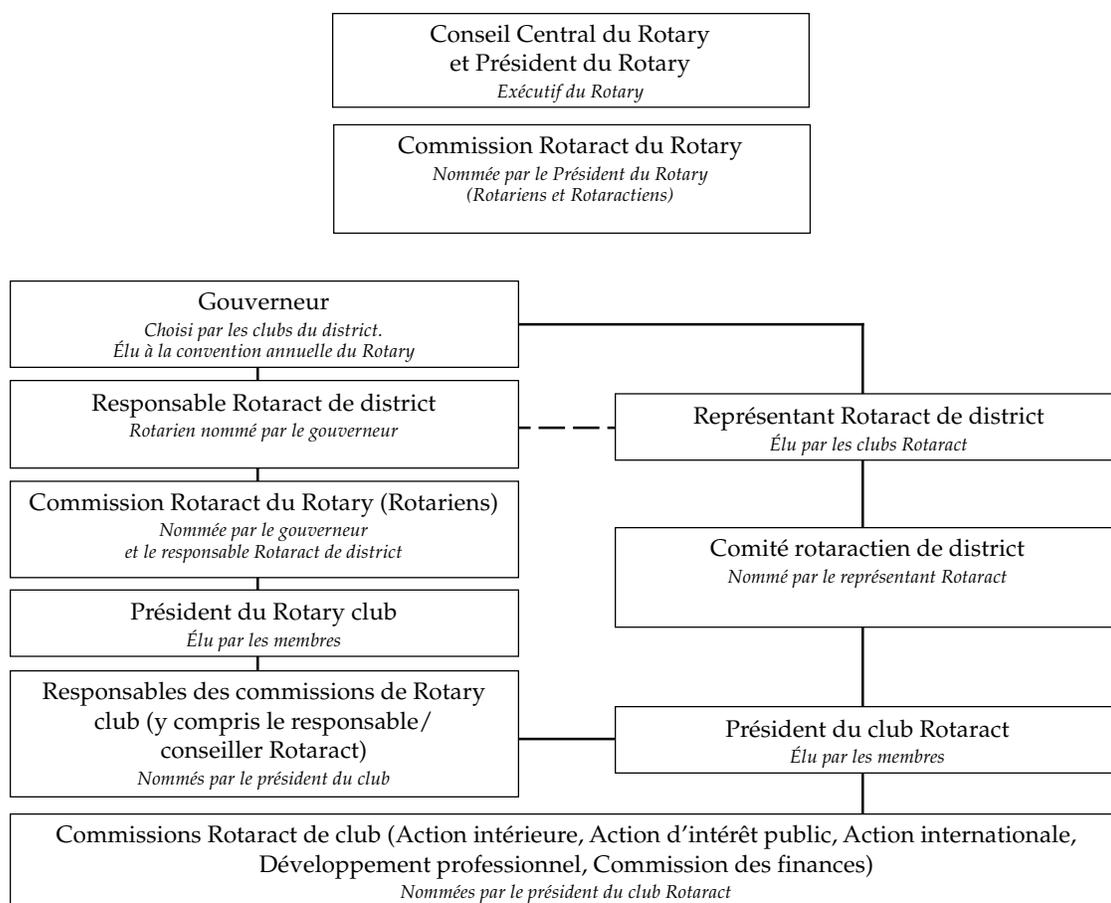
Structure du district

Principes directeurs

L'efficacité de tout travail en groupe est liée à l'organisation, au problème de l'autorité et des responsabilités, et à la cohésion du groupe. Le représentant Rotaract de district fonctionne dans le cadre d'une organisation établie qui s'articule autour de deux éléments : le Rotary et le Rotaract, d'où sa complexité.

Au niveau du district, il est possible de réaliser des projets en collaboration avec plusieurs clubs Rotaract, de former les nouveaux dirigeants de club, de partager des idées pour renforcer l'Action intérieure et de promouvoir l'expansion du Rotaract. Pour les districts rotariens comportant un seul club Rotaract, les activités Rotaract au niveau du district porteront sur l'expansion.

Organigramme du Rotary/Rotaract



Note : Les activités rotariennes aussi bien que rotaractiennes entreprises dans un district dépendent du gouverneur.

Définition des rôles dans la structure du district

Le gouverneur

Plus de 520 districts rotariens dans le monde entier ont à leur tête un gouverneur élu par son district et mandaté par le Rotary International pour être le lien entre le Conseil Central et les clubs du district. Fonctions du gouverneur dans le cadre du Rotaract : développement et organisation des clubs Rotaract ; nomination de la commission Rotaract de district (composée de Rotariens) ainsi que de son responsable.

Fonctions de la commission Rotaract de district

- créer de nouveaux clubs Rotaract
- renforcer la communication entre les clubs Rotaract
- organiser la formation des dirigeants de club et des représentants Rotaract

Le gouverneur est responsable de tous les programmes du district, y compris ceux des clubs Rotaract.

Le responsable Rotaract de district

Le gouverneur confie à un Rotarien la promotion du Rotaract et la formation du représentant Rotaract de district qui est à la disposition des clubs Rotaract et Rotary.

Fonctions :

- promouvoir et administrer les programmes Rotaract dans le district
- favoriser la création de clubs
- diriger les activités et les membres de la commission.

Le représentant Rotaract de district

Le représentant Rotaract de district est élu par les clubs Rotaract de son district par un vote secret*. Dans les districts n'ayant qu'un seul club, le représentant sera le président de club sortant ou le président en exercice si le club vient d'être créé.

* *Un Rotaractien doit avoir été président de club ou membre de commission Rotaract pendant un an avant de pouvoir occuper la fonction de représentant Rotaract de district.*

Le représentant Rotaract de district :

- sert de lien entre les clubs Rotaract, la commission Rotaract du Rotary (composée de Rotariens) et le Rotary International ;
- établit un réseau de communication interclub pour transmettre les informations émanant du district et du Rotary International ;
- transmet les publications du Rotaract, les dépliants, les revues rotariennes (*THE ROTARIAN*, *Rotaract News*, *Rotary World*) et les manuels de formation des nouveaux dirigeants de club ;
- annonce les manifestations telles que la Semaine mondiale du Rotaract ;

- informe le Rotary International des activités Rotaract et des meilleurs projets de son district pour leur promotion au sein du Rotary ;
- maintient une liste des dirigeants Rotaract et de leurs coordonnées ;
- nomme un comité rotaractien de district.

Le comité rotaractien de district

Caractéristiques :

- composé d'au moins cinq Rotaractiens issus des différents clubs Rotaract du district
- sera fonction de la taille du district et du programme de l'année

Fonctions du comité rotaractien de district :

- établir un programme d'activités et de projets pour tout le district Rotaract qui sera approuvé par les trois quarts des clubs ;
- émettre des recommandations pour l'action intérieure ;
- organiser des séminaires de formation pour les nouveaux dirigeants Rotaract.

De plus, il leur incombe de :

- développer et distribuer un bulletin Rotaract ;
- organiser une assemblée Rotaract de district et une conférence Rotaract de district ; et
- coordonner des actions de relations publiques.

Sélection des membres du comité

Qualités recherchées :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Les personnes recherchées sont :

- organisées
- consciencieuses
- on peut compter sur elles
- elles ont de l'expérience
- elles font preuve d'initiative
- elles joignent le geste à la parole
- elles ont des idées
- elles ont l'esprit d'équipe

Il est recommandé de demander l'avis des présidents de club, de vérifier les recommandations, de discuter avec les candidats et de passer en revue leurs accomplissements, etc.

Recherche de candidats

- Recruter d'anciens dirigeants de club et d'anciens représentants Rotaract.
- Nommer des membres de plusieurs clubs permet de garder le contact avec l'ensemble du district.
- Les Rotaractiens qui se sont distingués dans leur club seront certainement utiles à l'échelon du district.
- Ne pas hésiter à nommer une ou deux personnes ayant déjà assumé ce poste.
- Renouveler l'équipe dirigeante dans la mesure du possible.
- Répartir les responsabilités en fonction des compétences de chacun.
- Ne pas oublier que ces postes servent à former les futurs dirigeants.
- Une personne doit toujours s'occuper des responsabilités administratives de chaque commission.
- Il faut savoir exploiter les compétences et l'expertise de chacun.

Annexe

Fiche récapitulative pour les responsables Rotaract et les représentants Rotaract de district

Définitions

Responsable Rotaract de district : Le gouverneur confie à un Rotarien la promotion des programmes Rotaract/Rotary, la création de nouveaux clubs, et l'administration des programmes Rotaract de district. Le responsable peut se faire assister par une commission.

Le représentant Rotaract de district : Le représentant est un Rotaractien élu par les clubs Rotaract de son district. Il nomme une commission de Rotaractiens qui l'aideront à mener à bien des projets dans le district, favorise la création de nouveaux clubs Rotaract, et met sur pied des stages de formation pour les dirigeants de club.

Calendrier

Juillet	Revoir le contenu des pochettes Rotaract de district et l'annuaire <i>Worldwide Rotaract Directory</i> .
Août	Le représentant Rotaract de district et sa commission, le responsable Rotaract de district et son comité se réunissent pour discuter : <ul style="list-style-type: none">• La Semaine mondiale du Rotaract• De la formation des dirigeants de club Rotaract• De la formation du nouveau représentant Rotaract• Choix d'une action Rotaract de district
Septembre	Activités dans le cadre du Mois des jeunes générations
15 septembre	Échéance pour soumettre articles et photos pour le numéro de janvier de <i>Rotaract News</i>
Octobre	Commencer la promotion de la convention du Rotary et de la réunion Rotaract
15 octobre	Échéance pour le questionnaire concernant le programme Rotaract pré-convention
Décembre	Rappeler aux clubs les réductions accordées à ceux qui s'inscrivent à l'avance à la convention et à la réunion Rotaract
Janvier	Élire les dirigeants Rotaract de club et de district pour l'année à venir
Mars	Rappeler aux clubs la date limite de pré-inscription pour la convention du Rotary et la réunion Rotaract Mettre en place les séminaires de formation ou conférences pour les futurs présidents de club Rotaract et les représentants Rotaract

- 1^{er} mars** **Date limite** d'envoi au Rotary des fiches de renseignements sur les nouveaux représentants Rotaract à paraître dans l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory*. Le gouverneur élu nomme le responsable Rotaract du Rotary de l'année suivante.
- Date limite** d'envoi au Rotary du formulaire des actions Rotaract marquantes
- 13 mars** Activités pour la Semaine mondiale du Rotaract
- 15 mars** Échéance pour soumettre articles et photos pour le numéro d'août de *Rotaract News*
- 1^{er} avril** **Date limite** d'envoi au Rotary des fiches de renseignements Rotaract pour le *Worldwide Rotaract Directory*
- 15 avril** **Date limite** d'envoi de candidatures pour la participation à la Semaine mondiale du Rotaract
- Mai** Faire le point sur les activités de l'année ; retourner le questionnaire du district au Rotary avant le 15 juillet
- Juin** **Réunion pré-convention Rotaract et Convention du Rotary**
- Se réunir avec le représentant Rotaract et le responsable Rotaract de l'année suivante**

Chapitre 3

Grandes réunions Rotaract

Le Rotaract organise deux importantes rencontres de district par an : l'assemblée Rotaract et la conférence Rotaract. Ces rencontres revêtent une importance particulière pour les districts qui ne comptent qu'un ou deux clubs Rotaract. Pour limiter les frais, il est possible de collaborer avec le responsable Rotaract de district pour coordonner l'assemblée et/ou la conférence Rotaract de district avec l'assemblée et la conférence Rotary de district, ce qui aura pour avantage de mieux faire connaître le Rotary aux Rotaractiens et le Rotaract aux Rotariens.

L'assemblée Rotaract de district

Objectif

Formation des nouveaux dirigeants Rotaract élus. C'est l'occasion idéale de discuter des objectifs.

Participants

Les présidents élus de club Rotaract, les secrétaires élus et les responsables élus de commission Rotaract, les représentants Rotaract en exercice et élus, le gouverneur, le gouverneur élu (et les gouverneurs adjoints, le cas échéant), le responsable Rotaract de district, la commission Rotaract de district, le comité Rotaract de district, le responsable et les commissions Rotaract des Rotary clubs parrains, ainsi que les conseillers aux clubs Rotaract.

Date

Elle peut se dérouler après les élections de club, mais avant la fin de l'année rotarienne.

Responsabilités et financement

La commission Rotaract de district et le comité rotaractien de district mettent au point ensemble le programme de l'Assemblée. Le représentant Rotaract de district anime les séances générales, encourage la participation et choisit des Rotaractiens comme *instructeurs pour le séminaire de formation qu'il dirigera avant l'Assemblée*.

Conformément aux règles énoncées dans *Rotaract – Lignes de conduite* [660-FR], les Rotary clubs parrains doivent couvrir les frais de formation des nouveaux dirigeants de club Rotaract, des membres du comité et des responsables de la commission Rotaract. Un arrangement peut être convenu pour partager les dépenses entre les Rotary clubs parrains, le district rotarien et les Rotaractiens participants. Dans tous les cas, le gouverneur du district doit approuver le projet de financement.

Club hôte

Le comité rotaractien et la commission Rotaract du Rotary choisissent un club Rotaract hôte, près du lieu choisi, pour aider à organiser l'assemblée de district. Il est souhaitable de ne pas toujours choisir les mêmes clubs.

Programme

Les séances générales et les groupes de discussion seront centrés sur la formation des dirigeants de club Rotaract, des responsables de commission, et sur le développement des liens entre les dirigeants Rotaract, le Rotary club parrain et les dirigeants du district. Les rôles seront expliqués lors de séances individuelles tandis que les séances générales couvriront les actions Rotaract dans le district et seront une plate-forme pour partager des idées sur les projets d'entraide, ainsi que sur l'accroissement et le maintien de l'effectif. Le programme doit être avalisé par le gouverneur et les représentant et responsable Rotaract du district.

Les séances générales sont animées par le représentant Rotaract assisté du responsable Rotaract de district. Les groupes de discussion sont animés par des Rotaractiens, mais un Rotarien sera présent dans chaque groupe pour répondre aux questions.

Participation

Le but est bien évidemment une participation de 100 %. Il appartient au représentant Rotaract et à son comité de souligner l'importance de l'assemblée de district. Il serait bon, par exemple, de :

- S'assurer que tous les clubs ont envoyé les renseignements concernant les nouveaux dirigeants ;
- Envoyer de la documentation aux nouveaux dirigeants bien avant la rencontre ;
- Inclure dans l'envoi des cartons-réponse pour confirmer la participation ;
- Contacter tous les dirigeants qui n'auront pas renvoyé de carton-réponse ;
- Demander aux présidents de club élus d'insister sur l'importance de l'Assemblée, surtout auprès de chaque nouveau dirigeant élu ;
- Contacter les clubs non représentés l'année précédente à l'Assemblée, notamment si aucun dirigeant n'a l'intention de se rendre à la rencontre cette année ; et
- Rappeler que la présence des présidents de club sortants, ou d'un représentant, est obligatoire.

Activités pour accroître la participation : concours, remises de prix, exposition de projets de club, petit déjeuner-débat sur les qualités d'encadrement, présentations audiovisuelles, conférenciers.

Suivi

Après l'assemblée de district, le représentant Rotaract doit vérifier que les participants ont bien reçu tous les conseils et renseignements qu'il leur fallait, et doit aussi contacter les nouveaux dirigeants qui étaient absents.

Assemblée d'une journée

8 h 00-9 h 00 Inscriptions

9 h 00-9 h 45 **Première séance plénière** présidée par le représentant Rotaract

Communiqués et présentations (5 minutes)

Paroles de bienvenue par le gouverneur ou le responsable Rotaract de district (5 minutes)

Objectifs de l'assemblée de district par le représentant Rotaract (10 minutes)

Présentation par le représentant Rotaract élu (25 minutes)

Thème : *Projets pour l'année, thème présidentiel, motiver les dirigeants de club et établir les objectifs de l'année*

9 h 45-10 h 00 Pause

10 h 00-12 h 00 **Groupes de discussion**

Chaque séance commence par une courte présentation de l'instructeur (15-20 minutes au maximum) : *responsabilités administratives des dirigeants de club, comment mettre à profit les ressources du club, projets et responsabilités.*

Les discussions sont centrées sur les *recettes du succès* et les responsabilités des dirigeants de club. Les instructeurs répondent aux questions des participants.

Groupe I Présidents élus

Groupe II Secrétaires élus

Groupe III Dirigeants élus : trésoriers, membres/responsables de la commission des finances et responsables de sous-commission

Groupe IV Membres/responsables de la commission Action intérieure et responsables de sous-commission

Groupe V Membres/responsables de la commission Développement professionnel et responsables de sous-commission

Groupe VI Membres/responsables de la commission Action d'intérêt public et responsables de sous-commission

Groupe VII Membres/responsables de la commission Action internationale et responsables de sous-commission

Note : Selon les besoins, des discussions de groupe supplémentaires pourront avoir lieu sur décision du représentant Rotaract et du responsable Rotaract de district.

12 h 00-13 h 30 **Déjeuner**

Discours donné par un Rotarien sur un sujet ayant rapport au Rotaract/Rotary

13 h 30-15 h 30 Études de cas : membres et responsables de commission, et responsables de sous-commission :
Action intérieure, Développement professionnel, Action d'intérêt public et Action internationale.
Les présidents, secrétaires et trésoriers peuvent assister au groupe de discussion de leur choix.

13 h 30-15 h 30 Le représentant Rotaract de district élu rencontre les présidents élus de club

Thème : *Objectifs et stratégies de communication pour l'année*

15 h 30-16 h 00 Pause

16 h 00-17 h 00 Deuxième séance plénière

Présentation effectuée par le représentant Rotaract de district (*20 minutes*)

Thème : *Structure de la commission de district, budget, conférence de district*

Remarques par le représentant Rotaract élu destinées à motiver les dirigeants de club
(*20 minutes*)

Remarques de clôture par le gouverneur ou le représentant Rotaract

17 h 00 Clôture

Note : Les dirigeants de chaque district peuvent apporter leurs idées sur l'ordre du jour.

Préparation de l'assemblée Rotaract de district – Compte à rebours

Le travail de préparation se fera avec le gouverneur et le responsable Rotaract de district.

<i>Confirmer la date</i> de l'assemblée	Le plus tôt possible
<i>Planifier tous les détails</i> ainsi que l'horaire	– 8-9 mois
<i>Préparer une ébauche du programme de l'Assemblée</i> selon les objectifs et les besoins du district. Profiter de l'expérience du responsable Rotaract de district et de ceux qui ont précédé.	– 7 mois
<i>S'entourer de Rotaractiens motivés et expérimentés</i> , et travailler étroitement avec le comité rotaractien sur tous les aspects des responsabilités du représentant Rotaract. Une fois le comité constitué, envoyer aux membres une lettre d'entrée en fonction précisant leurs tâches.	– 6 mois
<i>Établir un budget détaillé</i> couvrant les dépenses (location des salles, repas, transport, matériel, brochures, etc.) et les recettes (droits d'inscription) de l'Assemblée qui devra être avalisé par le gouverneur.	– 6 mois
<i>Déterminer le club hôte et le lieu de l'Assemblée</i> . Une confirmation par écrit sera nécessaire bien avant l'Assemblée. Planifier : séances plénières, salles de groupes de discussion, repas, inscriptions, hébergement (si besoin est) et logistique.	– 6 mois
<i>Choisir intervenants</i> , conférenciers, animateurs de groupes de discussion, <i>sergeants-at-arms</i> , etc. Les inviter par écrit en mentionnant ce qui est attendu d'eux. Travailler avec ces personnes et finaliser tous les détails qui devront être avalisés par le représentant Rotaract.	– 5 mois
<i>Informers les participants</i> des dates de la rencontre le plus tôt possible. Préparer et envoyer tous les renseignements nécessaires, y compris pour l'inscription. Obtenir de chaque dirigeant de club confirmation de leur engagement, les relancer si nécessaire.	– 5 mois
<i>Choisir ou concevoir les dépliants</i> qui seront distribués aux participants.	– 3 mois
<i>Confirmer le programme final</i>	– 2 mois
<i>Imprimer les badges et procéder aux derniers détails</i> .	– 15 jours

Faut-il prévoir d'autres détails au cours des prochains mois afin d'obtenir une assemblée de district réussie ?

Questionnaire – l'assemblée Rotaract de district

1. Comment augmenter la participation à l'assemblée de cette année ?

2. En quoi le programme de l'assemblée sera-t-il différent de celui de l'année précédente ?

3. Pourquoi des changements sont-ils nécessaires ?

4. Comment motiver les dirigeants de club ?

La conférence Rotaract de district

Objectif

Promouvoir le programme Rotaract, renforcer l'esprit d'équipe et de camaraderie, échanger idées et information. Cette rencontre n'est pas destinée à former les participants, et le sérieux de la conférence n'enlève rien à l'aspect amical de cette réunion. Cette rencontre sera l'occasion de mettre l'accent sur le thème présidentiel et de son application dans le cadre des actions locales. Le cas échéant, impliquer le représentant Rotaract élu dans la planification et la mise en place de la réunion.

Participants

Les Rotaractiens du district, la commission Rotaract de district, les conseillers Rotaract de club et le gouverneur. Le gouverneur élu et les gouverneurs adjoints peuvent également être invités.

Date et lieu

Fin mai ou courant du mois de juin, dans un lieu facile d'accès et peu cher. Faire en sorte qu'elle ne coïncide pas avec la Convention du Rotary ou la réunion Rotaract pré-convention.

Responsabilités et financement de la conférence

Les commissions de district sont responsables de l'organisation de la conférence de district. Le représentant Rotaract de district en exercice coordonne la réunion.

Le financement est assuré par les clubs et districts Rotaract ; les droits de participation couvrent l'hébergement, les repas et les divertissements.

Club hôte

La commission Rotaract de district choisit un club Rotaract hôte, près du lieu de la rencontre, pour trouver l'emplacement idéal, s'occuper de la logistique et de l'hébergement. Un roulement est souhaitable dans le choix du club pour donner à divers clubs l'opportunité d'être hôte.

Programme de la conférence

Le seul critère imposé par le Rotary International est que la conférence soit informative et conviviale. Le programme doit être basé sur les intérêts des Rotaractiens et favoriser les contacts amicaux interclubs.

Séances générales : exposé par le représentant d'une agence publique, d'une entreprise, d'une organisation de service, qui sera à la fois instructif et source d'inspiration, sur des sujets se rapportant au thème traité pendant l'année (par exemple, lutte et prévention de la toxicomanie, alphabétisation, etc.) ; reconnaissance des talents musicaux et artistiques des Rotaractiens ainsi que de leurs actions.

Groupes de discussion : ateliers animés par des spécialistes sur les projets d'intérêt public ; débats ; sujets spécifiques au district pour présentation d'un compte rendu lors de la séance plénière suivante.

Avec l'aide du responsable Rotaract de district, le représentant Rotaract peut commencer à organiser le programme. Voici quelques conseils utiles :

1. Prendre directement part au processus de planification et d'organisation de la conférence.
2. Le programme sera solide et équilibré, les séances commenceront et se termineront à l'heure, les présentations seront originales et centrées sur des sujets Rotaract d'intérêt local ainsi que sur les programmes du Rotary International et de sa Fondation.
3. Mettre l'accent sur une participation maximale : promotion efficace, coûts modérés, pas de conflit d'horaire avec d'autres manifestations.
4. Séances diversifiées : groupes de discussion, discours, débats, tables rondes, questions-réponses, etc.
5. Les sujets traités auront trait aux besoins des Rotaractiens dans le district.
6. Tous les clubs participeront aux programmes et activités de la conférence.
7. Reconnaissance des nouveaux Rotaractiens, de ceux qui assistent à une conférence Rotaract pour la première fois, des présidents de club en exercice et élus.
8. Assigner des tâches à tous les Rotaractiens du district.
9. Susciter l'inspiration : discours sur les progrès du Rotaract dans le district et sur les tâches à accomplir dans l'avenir, exposition, etc.
10. Divertissements : promotion de l'esprit de camaraderie, spectacles et occasions pour les Rotaractiens de mieux se connaître. Bals, banquets, déjeuners, etc.
11. L'aspect divertissement ne doit pas faire oublier le sérieux de la conférence.

Promotion de la conférence

L'enthousiasme soutenu du représentant Rotaract sera le garant d'une participation accrue, surtout auprès des présidents de club du district (visites personnelles, lettres, etc.).

Commission de la conférence

Aspects à couvrir par la commission (des ressources supplémentaires seront-elles nécessaires ?) :

Président	Secrétaire	<i>Sergeants-at-Arms</i>
Trésorier	Budget	Décorations
Promotion	Lieux de rencontre	Documentation à imprimer
Inscription	Hébergement	Musique
Transport	Réception	Expositions
Divertissements	Publicité	Témoignages de reconnaissance

Autres fonctions ?

Préparation de la conférence Rotaract de district – Compte à rebours

Le travail de préparation se fera avec le gouverneur et le responsable Rotaract de district.

<i>Confirmer la date</i> de la conférence	Le plus tôt possible
<i>Planifier tous les détails</i> ainsi que l'horaire	– 8-9 mois
<i>Contactez les clubs pour qu'ils fassent part de leurs idées et préparer une ébauche du programme de la conférence</i> selon les objectifs et les intérêts du district. Profiter de l'expérience du responsable Rotaract de district et de ceux qui l'ont précédé.	– 7 mois
<i>S'entourer de Rotaractiens motivés et expérimentés</i> , et travailler étroitement avec le comité rotaractien sur tous les aspects des responsabilités du représentant Rotaract. Une fois le comité constitué, envoyer aux membres une lettre les invitant à servir et en précisant leurs tâches.	– 6 mois
<i>Établir un budget détaillé</i> couvrant les dépenses (location des salles, repas, transport, matériel, brochures, etc.) et les recettes (droits d'inscription) de la conférence.	– 6 mois
<i>Déterminer le club hôte et le lieu de la conférence.</i> Une confirmation par écrit sera nécessaire bien avant la conférence. Planifier : séances plénières, salles de groupes de discussion, repas, inscriptions, hébergement (si besoin est) et logistique.	– 6 mois
<i>Choisir intervenants</i> , conférenciers, animateurs de groupes de discussion, <i>sergeants-at-arms</i> , etc. Les inviter par écrit en mentionnant ce qui est attendu d'eux. Travailler avec ces personnes pour finaliser tous les détails qui devront être avalisés par le représentant Rotaract.	– 5 mois
<i>Informez les participants</i> des dates de la rencontre le plus tôt possible. Préparer et envoyer tous les renseignements nécessaires, y compris pour l'inscription. Obtenir de chaque dirigeant de club confirmation de leur engagement à accroître la participation, les relancer si nécessaire.	– 5 mois
<i>Choisir ou concevoir les dépliants</i> qui seront distribués aux participants.	– 4 mois
<i>Confirmer le programme final</i>	– 2 mois
<i>Imprimer les badges et procéder aux derniers détails</i>	– 15 jours

Faut-il prévoir d'autres détails au cours des prochains mois afin d'avoir une conférence de district réussie ?

Questionnaire – la conférence Rotaract de district

1. Quels sont les moyens d'accroître la participation à la conférence de cette année ?

2. Quels types d'exposition organiser ? Comment mettre en valeur les projets des clubs Rotaract ?

3. Quelle place sera réservée aux débats et comment inciter un grand nombre de Rotaractiens à participer ?

Chapitre 4

Rencontres, activités et organisations multidistricts

Rencontres multidistricts

Le représentant Rotaract de district doit soumettre aux gouverneurs un projet de rencontre pour toute conférence, réunion ou tout séminaire de clubs Rotaract de plusieurs districts pour débattre de questions d'intérêt commun. Ce projet doit contenir les informations suivantes :

- date et lieu de la rencontre ;
- participants ;
- plan du programme ;
- budget ;
- attestation d'assurance.

La rencontre doit être approuvée par le gouverneur du district hôte. Le représentant Rotaract de district doit informer les membres du Conseil Central concernés et le secrétaire général du Rotary International de la rencontre.

Les rencontres multidistricts internationales nécessitent l'autorisation préalable du/des gouverneurs du/des districts hôtes, du/des membres du Conseil Central de la ou des région(s), et du Conseil Central du Rotary International. Le représentant Rotaract du district hôte soumet un projet de rencontre comprenant les informations mentionnées ci-dessus au secrétaire général du Rotary International dans un délai suffisant pour lui permettre d'étudier le projet. Se reporter au chapitre 5 pour des renseignements sur INTEROTA, une rencontre internationale qui a lieu tous les trois ans.

Actions multidistricts

Les actions multidistricts sont parrainées par les clubs de deux districts ou plus et sont un excellent moyen de faire connaître le Rotaract au public et de susciter l'intérêt de membres potentiels. Les Rotaractiens japonais, par exemple, organisent des projets d'intérêt public multidistricts à l'occasion de leur journée nationale du Rotaract.

Les actions multidistricts doivent être approuvées par le secrétaire général du Rotary International et pour cela :

- obtenir l'aval des représentants Rotaract de district et des gouverneurs concernés ;
- bénéficier du soutien d'au moins deux tiers des Rotaractiens de chaque district concerné ;
- être sous la directe supervision des représentants Rotaract de district.

N.B. : Noter que la participation aux activités multidistricts est volontaire ; les dépenses encourues seront donc couvertes par des cotisations volontaires et non par un prélèvement obligatoire. Se reporter à *Rotaract – Lignes de conduite* [660-FR] pour de plus amples détails.

Les districts sont tenus de soumettre aux gouverneurs et au siège du Rotary à Evanston un rapport financier et un rapport d'activités annuels accompagnés de photographies, pour publication éventuelle dans les revues rotariennes.

Organisations multidistricts (MDIO)

Il s'agit d'organisations d'information multidistricts ayant pour but de diffuser l'information et de faciliter la communication entre les clubs Rotaract. Depuis une dizaine d'années, elles sont un moyen efficace de promouvoir le Rotaract.

De nombreuses MDIO impriment et distribuent un annuaire régional de club et un bulletin, informent sur les programmes Rotaract et offrent des publications et des services sur l'Internet. Elles s'impliquent également lors de réunions multidistricts, de conférences nationales et internationales, de séminaires de formation et d'actions multidistricts.

Si vous pensez qu'une MDIO peut être utile aux districts de votre région, contactez tout d'abord les représentants Rotaract des districts concernés qui, après s'être entendus, devront obtenir l'accord des 2/3 des clubs dans chaque district. Il est important de leur rappeler que les contributions sont volontaires.

Il vous faudra ensuite rédiger des statuts régissant votre MDIO et obtenir l'autorisation des gouverneurs concernés puis du Conseil Central sur présentation d'un dossier comprenant: les statuts, aval des représentants Rotaract de district et gouverneurs concernés et l'accord de 2/3 des clubs de chaque district.

Une fois l'autorisation obtenue, votre MDIO figurera dans l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory* et vous recevrez la documentation du Rotary International.

Chapitre 5

Rencontres internationales

Rencontre Rotaract pré-convention

La rencontre Rotaract pré-convention, parrainée par le Rotary International, permet aux Rotaractiens et aux Rotariens du monde entier de se retrouver et d'échanger des idées de projets. La rencontre se déroule avant la Convention. Les participants sont mis au courant des nouveaux règlements du Rotaract et de ses activités et les projets rotaractiens exemplaires sont officiellement reconnus. Les représentants Rotaract de district ainsi que les présidents de club Rotaract sont vivement encouragés à assister à la rencontre pré-convention.

La Convention du Rotary International

À l'issue de leur réunion pré-convention, les Rotaractiens sont invités à la Convention du Rotary qui dure quatre jours. Ils peuvent participer à des tables rondes, voir des expositions de projets, assister aux séances plénières. Cette rencontre est l'occasion pour les Rotaractiens de se familiariser avec les Rotary clubs, de se rendre compte de la dimension internationale du mouvement rotarien et de la place qu'y occupe le Rotaract.

INTEROTA

INTEROTA est une conférence du Rotaract organisée et parrainée à l'échelon mondial par les Rotaractiens tous les trois ans et qui leur permet d'échanger leurs idées et leur expérience, et de faire part de leurs problèmes.

Bien qu'INTEROTA ne soit pas une rencontre officielle du Rotary, le Rotary International lui accorde son appui en approuvant les activités qu'elle entreprend et en y envoyant des représentants.

Les recommandations suivantes sont destinées aux clubs Rotaract qui désireraient organiser une conférence INTEROTA.

Candidature

- Obtenir l'approbation des clubs Rotaract du district et du représentant Rotaract de district ; préparer un projet de rencontre.
- Soumettre la candidature au gouverneur et au membre du Conseil Central de la région concernée. Attention : même si vous vous y prenez à l'avance, il vous faut de toute façon obtenir l'accord du représentant Rotaract de district, du gouverneur et du membre du Conseil Central qui seront en poste l'année de candidature.
- Soumettre la candidature du lieu de rencontre lors de la conférence INTEROTA ; la décision est prise par vote.

Une fois sélectionné

- Soumettre la candidature au Conseil Central conformément aux directives sur les rencontres internationales (se référer au *Manuel de procédure*, p. 74). Ces directives stipulent que toute rencontre internationale requiert l'approbation du/des gouverneurs hôtes, des membres du Conseil Central de la région, et du Conseil Central du Rotary International.

Le dossier de candidature soumis par le représentant Rotaract de district doit comporter :

- date ;
- lieu ;
- participants ;
- programme ;
- budget ;
- attestation d'assurance.

Le gouverneur et le membre du Conseil Central en exercice doivent approuver la candidature avant que le représentant Rotaract de district ne la soumette au Conseil Central.

- Débuter les préparatifs dès l'approbation du Conseil Central.
- Il incombe aux Rotaractiens hôtes de tenir les gouverneurs et les membres du Conseil Central informés des changements intervenus entre le projet initial et le programme définitif.
- Le représentant Rotaract du district hôte doit présenter un rapport de vérification des comptes de la conférence au gouverneur qui l'inclut dans le rapport sur les comptes des activités multidistricts qu'il présente et soumet à l'adoption de la conférence de district de l'année suivante.

Chapitre 6

Finances

Le représentant Rotaract de district doit :

- gérer les finances du district ;
- rendre compte des budgets ou contributions à une activité spécifique, approuvés par le district ; et
- respecter les règles de probité.

Création d'un Fonds de district

Chaque district peut, par voie de résolution lors de la conférence de district, créer un « fonds de district » afin de financer les projets entrepris par le district, d'administrer et de promouvoir le développement du Rotaract dans le district. Conformément aux directives de *Rotaract – Lignes de conduite* [660-FR], les clubs doivent verser une cotisation ou redevance annuelle à l'organisation Rotaract de district pour couvrir les frais administratifs.

Commission des finances

Le contrôle des finances au sein d'un district ne peut être effectué par une seule personne. Le représentant Rotaract de district devra donc nommer une commission des finances. Ensemble, ils établissent avec celle-ci un budget prévisionnel qui sera distribué aux clubs au moins quatre semaines avant l'assemblée de district où il sera approuvé. Les fonds collectés sont placés sur un compte bancaire ouvert au nom de l'organisation Rotaract de district.

Les fonds sont gérés par le représentant Rotaract de district et un membre de la commission des finances qui, à titre de trésorier, tient le livre des recettes et dépenses. Les comptes du trésorier sont vérifiés par une personne ne siégeant pas à la commission des finances, de préférence comptable de profession. Son rapport est envoyé aux clubs avant le 30 septembre et soumis à approbation lors de la conférence de district suivante.

Projets et activités de district

Toute activité entreprise à l'échelon du district doit être approuvée par les trois quarts des clubs du district et ne doit pas porter préjudice aux activités de club. L'utilisation judicieuse des moyens disponibles peut transformer de bonnes intentions en projet réussi.

La participation financière des clubs et des Rotaractiens à un projet de district doit être minime et surtout volontaire. Ceux-ci doivent avoir l'opportunité d'y participer par d'autres moyens que financiers.

Le représentant Rotaract de district est chargé de prélever et de gérer les contributions versées à un projet de district. L'engagement financier pour un projet précis ne peut excéder une année. Le représentant Rotaract de district est responsable vis-à-vis du district de l'utilisation des fonds et doit lui présenter un état précis des dépenses.

Dès qu'un projet nécessite des fonds, un budget doit être soumis à l'approbation de la commission des finances et au représentant Rotaract de district. Une fois approuvé, il sera inclus au rapport soumis par la commission des finances, soit à l'assemblée Rotaract de district soit à la conférence Rotaract de district. Un compte bancaire séparé, dont le responsable de la commission des finances sera cosignataire, sera ouvert pour ces fonds.

Financement de l'assemblée et de la conférence Rotaract de district

Les Rotary clubs parrains doivent couvrir les frais de formation des nouveaux dirigeants de club Rotaract. Il est possible de partager les dépenses entre les Rotary clubs parrains, le district rotarien et les Rotaractiens participants.

Les coûts de l'assemblée et de la conférence doivent rester raisonnables pour ne pas décourager les participants. L'une des premières tâches des commissions de district est d'adopter des budgets prévisionnels, soumis à l'approbation du représentant Rotaract de district.

Dépenses qui doivent être prises en compte :

- imprimerie et publicité
- intervenants
- divertissements
- déjeuners et dîners
- invités
- salles
- décorations

Il est possible de réunir des fonds au moyen :

- de contributions per capita volontaires des clubs du district
- de droits d'inscription
- d'une contribution volontaire pour couvrir les frais administratifs et d'un droit d'inscription pour couvrir les frais d'hébergement et les divertissements

Droits d'enregistrement des clubs Rotaract

Lors de sa réunion d'octobre 1998 et suivant les recommandations de la Commission Rotaract, le Conseil Central a supprimé la cotisation annuelle de 20 USD par club à partir de l'année 1999-2000, au profit du paiement de 50 dollars par le Rotary club parrain lors de la création d'un club Rotaract. Cette décision est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1999.

Un club Rotaract ayant été radié peut demander à être réintégré s'il obtient l'accord de son Rotary club parrain. Si cela se produit durant l'année suivant la radiation, il ne sera pas demandé au club parrain de verser les droits d'enregistrement de 50 USD. Au delà d'un an, ces droits sont à verser.

Tout paiement des droits d'enregistrement doit être accompagné du formulaire d'adhésion.

Paiement en dollars EU

Il est préférable d'effectuer tout paiement au Rotary International en dollars EU par chèque tiré sur une banque américaine. Tout paiement doit être envoyé à l'adresse indiquée ci-dessous et indiquer les informations suivantes : **nom du club Rotaract et numéro de district.**

Rotary International
PO Box 75297
Chicago, IL 60674-5297 États-Unis

Versement en devises étrangères

Dans le cas où il est impossible d'effectuer le paiement en dollars EU, le paiement s'effectuera par l'intermédiaire de l'agent fiscal ou du bureau régional qui indiquera le taux de change.

Paiement par carte bancaire

Les clubs ont la possibilité de payer par carte Visa ou MasterCard (en dollars EU) en indiquant le type de carte utilisée, le numéro, le nom du propriétaire de la carte, sa signature et la date d'expiration. Tout paiement doit indiquer les informations suivantes : nom du club Rotaract et numéro de district.

Virement bancaire

Les virements bancaires en dollars EU seront adressés à :

Rotary International
The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street
Chicago, IL 60675
États-Unis
ABA#071000152
Account #99023

Mentionner clairement le nom des clubs Rotaract concernés ainsi que l'information suivante : « RI Rotaract Club Certification Fee ».

Changements d'adresse

Pamela CARRASQUILLO doit être immédiatement informée de tout changement d'adresse de club par téléphone au +1 847-866-3175 ou par fax au +1 847-866-6116 afin que le club continue de recevoir l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory* et autres envois du Rotary International. **Un paiement effectué à un bureau régional met de 1 à 3 mois avant d'être enregistré au siège.** Si vous avez des questions n'hésitez pas à contacter le siège par téléphone au +1 847-866-3315 ou par fax au +1 847-866-6116.

Chapitre 7

Communication

Le représentant Rotaract de district sert de lien entre les clubs Rotaract, la commission Rotaract de district et le Rotary International. Son rôle est d'établir un réseau de communication interclub pour transmettre rapidement les informations dans le district et au Rotary International.

Les clubs

Le succès du Rotaract est largement tributaire de la qualité des échanges avec les clubs. Le représentant Rotaract de district doit mettre en place un bulletin Rotaract avec des articles variés, d'actualité et couvrant le plus d'activités possibles dans le but :

D'informer les dirigeants de club :

- du thème du Rotary pour l'année
- des activités Rotaract de district
- de certaines activités de club

De motiver les dirigeants de club à :

- planifier
- entreprendre de nouvelles activités
- travailler en étroite collaboration avec les autres clubs du district

De reconnaître les contributions importantes des :

- commissions
- Rotaractiens
- dans le cadre des actions de club
- dans le cadre de programmes spécifiques

Distribution

Le budget de l'organisation Rotaract de district couvre l'envoi du bulletin mensuel aux présidents des clubs Rotaract, au président du Rotary club parrain, au responsable Rotaract de district et au gouverneur. De nombreux districts l'envoient également au siège du Rotary.

Pour réduire les coûts de production et de distribution du bulletin, certains districts vendent de l'espace publicitaire et/ou utilisent le courrier électronique comme mode de diffusion.

Autres suggestions

- Publier des articles sur les actions internationales et de proximité menées par les clubs du district.
- Demander aux clubs d'envoyer une copie de leur propre bulletin de club.
- Mentionner les anniversaires importants.
- Mentionner les témoignages de reconnaissance aux clubs Rotaract ou à leurs membres, qui ont été publiés dans *THE ROTARIAN* ou un magazine régional, *Rotaract News* ou *Rotary World*.
- Inclure le calendrier des manifestations à venir.
- Correspondre avec des clubs étrangers.
- Souhaiter la bienvenue aux nouveaux clubs et encourager les Rotaractiens du district à leur rendre visite.

Documents envoyés par le Rotary

Les représentants Rotaract de district recevront *THE ROTARIAN* et *Rotary World* (publié cinq fois par an) ainsi que *Rotaract News*, un semestriel publié en 6 langues. Le Rotary International leur enverra également des publications et circulaires ainsi qu'aux responsables Rotaract de district, aux centres MDIO, au comité rotaractien et aux bureaux régionaux :

- Juin – *Manuel de formation des représentants Rotaract de district*, fiche récapitulative, statistiques, formulaires.
- Novembre – Mise à jour des programmes Rotaract, compte rendu de la rencontre Rotaract pré-convention.
- Décembre – Rapport Rotaract annuel envoyé aux représentants Rotaract de district en exercice et anciens ainsi qu'aux responsables Rotaract de district, compte rendu des résultats du questionnaire annuel du district de l'année précédente.
- Mars – dernières informations sur la rencontre pré-convention et questionnaire annuel de district

Annuaire *Worldwide Rotaract Directory*

Cet annuaire liste tous les clubs Rotaract. Chaque année, les clubs reçoivent un formulaire de mise à jour des coordonnées à remplir et à renvoyer avant le 1^{er} avril au siège. L'annuaire est généralement envoyé en juillet à tous les clubs.

Radiation d'un club Rotaract

La suppression des cotisations fait que leur non-paiement ne sera plus une cause de radiation d'un club. Le Rotary éliminera les clubs de sa banque de données quand le courrier est renvoyé et le personnel du Rotary est dans l'impossibilité de joindre ces clubs, après avoir contacté le responsable et le représentant Rotaract de district, le Rotary club parrain ou le gouverneur. Ils auront 90 jours pour répondre à cette requête. Au-delà, le club Rotaract sera radié. Le règlement veut que les clubs Rotaract communiquent chaque année les noms de leur président et de leurs contacts afin non seulement de mettre à jour l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory* mais aussi d'éviter la radiation. Tout changement intervenant durant l'année doit également être communiqué au siège immédiatement.

Établir des dossiers

Il est particulièrement utile d'avoir un bon système de classement de fichiers avant même que l'année ne débute. Le gain de temps sera appréciable (surtout avec un ordinateur et des fichiers électroniques).

Nous suggérons de créer les dossiers suivants :

- Club (un fichier par club)
- Commission (un fichier par commission de district)
- Finance/budget (deux fichiers : budget, dépenses)
- Correspondance (trois fichiers : Rotary International, district, d'ordre général)
- Conférence de district
- Assemblée de district
- Discours
- Rapports au Rotary International
- Recrutement et expansion
- Bulletin Rotaract
- Objectifs
- Recommandations pour le futur représentant Rotaract

Calendrier

15 septembre Échéance pour soumettre articles et photos pour le numéro de janvier de *Rotaract News*

1^{er} mars Date limite d'envoi au Rotary des fiches de renseignements sur les nouveaux représentants Rotaract de district à paraître dans l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory* (Le gouverneur élu donne le nom du responsable Rotaract de district de l'année suivante)

Date limite de candidatures au prix décerné au meilleur projet Rotaract

15 mars Échéance pour soumettre articles et photos pour le numéro d'août de *Rotaract News*

1^{er} avril Date limite d'envoi des fiches de renseignements Rotaract à paraître dans l'annuaire *Worldwide Rotaract Directory*

15 avril Date limite d'envoi de candidatures pour la participation à la Semaine mondiale du Rotaract

La commission Rotaract du Rotary International

Chaque année, le président du Rotary nomme une commission Rotaract internationale composée de Rotariens et de Rotaractiens du monde entier chargée, à titre consultatif, du programme Rotaract auprès du Conseil Central. Les Rotaractiens désirant siéger à cette commission doivent obtenir d'un Rotarien une lettre de recommandation qui sera à envoyer au Président élu à Evanston. Les Rotaractiens et Rotariens désireux de faire des propositions au Conseil Central doivent s'adresser à cette commission.

Chapitre 8

Élaboration des projets et ressources du Rotary

Clé de voûte du Rotary, l'action humanitaire est à la base du développement du Rotary et du Rotaract ainsi que de leur image positive.

Les clubs Rotaract sont souvent « partenaires dans le service » de leurs Rotary clubs parrains dans des actions de portée internationale ou régionale. Ces actions doivent répondre aux besoins des collectivités. Le représentant Rotaract de district a pour tâche de guider les clubs et de promouvoir les réalisations marquantes.

Quatre étapes pour un programme efficace :

1. Évaluer les vrais besoins d'une communauté.

Les principaux intéressés doivent absolument être consultés pour déterminer les besoins et les priorités. Il faut oeuvrer non pas *pour* mais *avec* la collectivité.

2. Passer à l'acte.

Les actions entreprises doivent :

- Répondre à un besoin réel.
- Avoir des buts et objectifs clairs et précis.
- Avoir des dates et une durée déterminées.
- Impliquer les bénéficiaires du projet dans son organisation.
- Créer des structures permanentes.
- Avoir des résultats quantifiables.
- Mettre tout en oeuvre pour atteindre le but escompté.
- Avoir une personne contact.

3. Utiliser les ressources du Rotary, que ce soit au niveau du club (expertise des membres), des commissions de district ou du Rotary International et de sa Fondation.

Le Rotary International et sa Fondation offrent une grande variété de ressources aux dirigeants qui seront par ailleurs épaulés par des commissions de district chargées des programmes.

4. Demander le soutien et la participation de la collectivité aux réalisations de projets.

Le Rotary et le Rotaract ont le pouvoir de mobiliser plusieurs secteurs d'une région. Sans engagement local, un projet a peu de chances d'effectuer de réels changements.

Au service des collectivités locales et de la communauté internationale

Un des buts premiers du programme Rotaract est de donner à de jeunes Rotaractiens la possibilité de mettre sur pied des projets humanitaires répondant à des besoins précis. Chaque club doit entreprendre une action d'intérêt public par an ainsi qu'une action pour promouvoir l'entente mondiale.

Le représentant Rotaract de district nomme une commission Action d'intérêt public ainsi qu'une commission AIPM qui répartissent les priorités dans des sous-commissions.

Ressources du Rotary International

Les programmes officiels

Interact

Les clubs Interact donnent aux jeunes de 14 à 18 ans la possibilité de se mettre au service d'autrui et d'œuvrer pour la paix dans une association d'envergure internationale. Au sein des clubs, les jeunes peuvent développer le sens des responsabilités et du civisme tout en développant des liens d'amitié durable. Chaque club doit avoir un Rotary club qui le parraine qui intervient comme conseiller, le club Interact s'administrant et se finançant lui-même. Chaque année, les Interactiens doivent mener une action d'utilité publique et une action en faveur de l'entente entre les peuples et de la bonne volonté. C'est le lieu idéal pour recruter de futurs Rotaractiens. Pour en savoir plus : *L'Interact* [654-FR]

Unités de développement communautaire (UDC)

Les UDC permettent aux Rotariens et aux Rotaractiens de confier à des non-Rotariens la direction d'actions qui les concernent et de leur apporter une aide technique ou organisationnelle. Via le parrainage des Rotary clubs, les UDC bénéficient du soutien du Rotary, du Rotaract et de l'Interact. Tout comme les clubs Rotaract, les UDC sont des « partenaires dans le service » du Rotary et sont responsables de l'organisation et de l'administration des projets.

Il y a actuellement plus de 2 000 UDC dans près de 45 pays. Pour en savoir plus : *UDC – Guide pratique* [770-FR]

Les amicales rotariennes professionnelles et de loisirs

Les amicales conjuguent amitié et service : les Rotariens de l'amicale des sports aériens transportent des patients et apportent des médicaments dans des zones sinistrées ; l'amicale d'ophtalmologie a présenté une conférence, lors de la convention du Rotary International de 1994, sur la chirurgie optique dans les pays en voie de développement et sur les moyens offerts aux Volontaires, Rotary clubs et à l'Action d'intérêt public pour lutter contre la cécité. Un certain nombre d'amicale ont ouvert leurs portes aux Rotaractiens.

Pour en savoir plus : *Amicales professionnelles et de loisirs* [729-FR]

Les Volontaires du Rotary

Ce programme permet aux Rotariens et leurs conjoints, aux Rotaractiens, aux boursiers de la Fondation et à des non Rotariens de s'engager dans le cadre de missions volontaires locales ou internationales. Ils peuvent ainsi participer à différentes activités d'utilité publique. Ce programme a été conçu pour favoriser une meilleure connaissance des besoins humanitaires ainsi que pour partager, dans le cadre d'actions caritatives, des compétences professionnelles ou techniques là où elles font défaut.

Les Rotaractiens intéressés s'informeront auprès des Rotariens. Pour des projets en dehors du district, ils doivent contacter le responsable Action internationale de district et s'inscrire auprès du siège (formulaire Volontaires du Rotary). Les volontaires se renseignent directement auprès des responsables d'action des possibilités de mission correspondant à leurs compétences.

Pour en savoir plus : *Volontaires du Rotary* [263-FR], *Liste des sites* [279-FR], *Liste des Volontaires* [280-FR], *Liste d'organisations humanitaires* [288-FR]

RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Les séminaires RYLA sont organisés par les clubs ou les districts sur des sujets concernant jeunes cadres et étudiants. C'est l'occasion d'échanger des idées, d'explorer diverses voies professionnelles, d'en savoir plus sur la mise en place d'actions d'utilité publique ou pour la jeunesse et de mieux connaître le Rotary. Certains séminaires enseignent des techniques de résolution des conflits que ce soit dans un cadre familial, professionnel ou autre.

Les Rotaractiens sont des partenaires tout indiqués des RYLA que ce soit pour y participer ou pour collaborer à leur organisation.

Pour en savoir plus : *Séminaires RYLA* [694-FR], *RYLA – Séminaires pour jeunes* [636-FR] ou contacter le président du club parrain ou le gouverneur du district.

Action d'intérêt public mondiale (AIPM)

Il s'agit d'actions visant à encourager la coopération internationale, améliorer les conditions de vie en répondant à des besoins essentiels ainsi que favoriser l'entente internationale et la bonne volonté en fournissant expertise, services et aide financière. Des clubs de pays différents collaborent sur un projet et fournissent financement, volontaires et/ou aide matérielle. Le *Fichier AIPM* [754-FR] liste les clubs recherchant un partenaire. Les clubs Rotaract sont invités à y inscrire leur projet, avec l'aval de leur Rotary club parrain. La version anglaise du *Fichier AIPM* se trouve sur le site Internet du Rotary. Le réseau d'information des dons en nature (RIDN) est une banque de données de biens et de services offerts pour des actions AIPM.

Pour en savoir plus : *Action d'intérêt public mondial : comment y participer* [742-FR]

Échanges de jeunes

Afin de favoriser l'entente entre les peuples et la bonne volonté, des lycéens (âgés de 15 à 19 ans) ont la possibilité d'effectuer un séjour à l'étranger (1 an maximum). Hébergés par des Rotariens, ils sont exposés à la culture et à l'éducation du pays. Les districts ou les Rotary clubs parrains opèrent la sélection des participants en se basant sur les critères et les directives émanant du Conseil Central.

De par leur expérience et leur perspective internationale, les anciens bénéficiaires de ce programme font d'excellents Rotaractiens.

Pour en savoir plus : *Échange de jeunes* [746-FR], la vidéo *Youth Exchange – Un séjour à l'étranger avec le Rotary : Êtes-vous prêts ?* [739-FR] et les publications *Échanges de jeunes – Échanges d'un an* [755-FR], *Échanges de jeunes – Familles d'accueil* [749-FR], *Échanges de jeunes – Guide du participant* [752-FR].

Domaines d'action prioritaires

- Enfance à risque
- Handicapés
- Soins de santé
- Entente internationale
- Alphabétisation
- Surpopulation
- Faim et pauvreté
- Environnement
- Paix urbaine
- PolioPlus

Ressources offertes par la Fondation Rotary

La Fondation Rotary a pour objectif de favoriser l'entente entre les peuples et la paix par le biais de programmes humanitaires, éducatifs et d'échanges culturels. La Fondation tire sa force du soutien enthousiaste des Rotariens et Rotaractiens et de leur engagement financier et humain.

Le partenariat est à la base des programmes de la Fondation. Que ce soit au travers des bourses, des Échanges de groupes d'étude, des subventions de contrepartie ou 3-H, les possibilités de partenariat entre la Fondation, les clubs, les Rotariens et les bénéficiaires de ces programmes sont multiples.

La Fondation est gérée par un Conseil d'administration de 13 membres nommés pour quatre ans par le président du Rotary International et approuvés par le Conseil Central. Quatre de ces membres sont d'anciens présidents du Rotary. Le Conseil d'administration est chargé de gérer les fonds et les biens de la Fondation ainsi que ses programmes. Le secrétaire général du Rotary International occupe les mêmes fonctions à la Fondation et est chargé de l'application des décisions du Conseil d'administration.

La Fondation Rotary encourage les Rotaractiens à participer à ses projets et programmes ; il appartient au représentant Rotaract de district d'informer les Rotaractiens des opportunités de service offertes par la Fondation.

Subventions pour études de faisabilité

D'un montant maximum de 3 000 dollars, ces subventions financent la préparation d'une action internationale d'envergure lancée par des Rotary clubs en défrayant des coûts tels que le transport, les repas et faux frais pour se rendre sur place en vue de planifier ou lancer cette action. Il peut s'agir d'équipes de Rotariens ou d'équipes d'experts (dirigées par au moins un Rotarien) ; il n'y a pas de limites quant à la durée du séjour. Pour en savoir plus : *Programmes humanitaires* [130-FR]

Aides financières pour les Volontaires du Rotary

Il s'agit d'une allocation destinée à couvrir les frais de voyage et les dépenses journalières des Rotariens, anciens bénéficiaires de la Fondation et des Rotaractiens qui s'engagent comme volontaires pour une mission d'un minimum de quatre semaines dans une action internationale, rotarienne ou non. L'inscription au programme est nécessaire pour pouvoir solliciter ces aides. Pour en savoir plus : *Programmes humanitaires* [130-FR]

Échanges de groupes d'étude (EGE)

Ce programme finance un séjour de quatre à six semaines dans un pays étranger pour une équipe de quatre jeunes cadres, destiné à leur permettre, par le biais de visites de sites professionnels, d'étudier la manière dont leur profession est exercée et de découvrir une autre culture. La Fondation défraie le coût du transport aller-retour. Les Rotariens hôtes assument les frais directement associés à la visite de l'équipe. *Les descendants des Rotariens ne sont pas éligibles à ce programme.* Pour en savoir plus : *EGE (brochure)* [160-FR] et *EGE – Livret du participant* [164-FR]

Subventions 3-H

D'un montant variant entre 100 000 et 500 000 dollars, elles financent des actions humanitaires pendant un à cinq ans pour soulager la faim et améliorer les conditions de santé et d'existence ; elles subventionnent également des actions visant à favoriser l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix. Une subvention ne sera accordée qu'aux projets impliquant la collaboration entre Rotary clubs d'au moins deux pays. Les Rotaractiens sont invités à participer de façon non officielle à ces actions. Pour en savoir plus : *Programmes humanitaires* [130-FR]

Subventions de soutien

Ces subventions, d'un montant maximum de 15 000 dollars fournissent un montant égal à 50 % des contributions du club/district parrain et s'adressent aux régions où il n'existe pas de Rotary club ou si le club présent ne peut pas soutenir une action humanitaire. Bien que l'action puisse être lancée et gérée par des Rotaractiens, ils doivent obtenir l'aval des Rotary clubs parrains. Pour en savoir plus : *Programmes humanitaires* [130-FR]

Subventions de contrepartie

D'un montant maximum de 50 000 dollars doublant les fonds réunis par des clubs Rotaract ou des Rotary clubs des pays concernés, ces subventions soutiennent des actions rotariennes internationales. Bien que l'action puisse être lancée et gérée par des Rotaractiens, celle-ci est sujette à l'aval des Rotary clubs parrains. Pour en savoir plus : *Programmes humanitaires* [130-FR]

Bourses d'études

La Fondation finance les études à l'étranger de boursiers qui, en tant qu'ambassadeurs de la bonne volonté, représentent leur propre pays et le Rotary. Le but de ces bourses est de favoriser la compréhension entre les peuples : les boursiers font des exposés sur leur pays durant leur séjour à l'étranger et doivent présenter, à leur retour, des exposés sur leur expérience. La durée des bourses varie de 1 à 3 ans. Il existe aussi des bourses pour stages linguistiques finançant des formations accélérées de trois à six mois à l'étranger. *Les descendants des Rotariens ne sont pas éligibles à ce programme.* Les boursiers ont l'opportunité de rejoindre un club Rotaract local durant leur séjour. Pour en savoir plus : *Programmes des bourses de la Fondation* [132-FR]

Chapitre 9

Recrutement

Les membres de l'organisation constituent sa plus grande richesse et sa plus grande ressource. Un niveau de qualité élevé et un fort degré d'engagement constituent un atout dont on ne saurait se passer. Il est bien évident que le représentant Rotaract joue un rôle important de soutien aux Rotaractiens. C'est lui en particulier qui maintiendra les contacts avec les clubs Interact, source potentielle de futurs Rotaractiens.

Le développement des effectifs (en quantité et en qualité) est indispensable à l'avenir du Rotaract. L'admission et l'intégration de nouveaux membres sont des opérations primordiales dont la responsabilité revient aux clubs. La vitalité du club repose sur l'intégration rapide des nouveaux membres. Les clubs doivent pouvoir offrir un programme d'information sur le Rotaract, les responsabilités des Rotaractiens et la vie du club. Le nouveau Rotaractien doit participer dès le début aux activités du club. Le représentant Rotaract s'assure que les clubs Rotaract comprennent l'importance de cette formation.

Questions importantes à présenter aux clubs :

1. Lorsque la composition traditionnelle de la population change ou commence à changer, comment le club y répond-il ?
2. Quel devrait être le sujet principal d'un forum des clubs sur l'effectif ?
3. Quels sont les signes qu'un membre songe à démissionner ?
4. Quelle est la marche à suivre pour parrainer un nouveau membre ?
5. Quelle documentation sera particulièrement utile aux nouveaux membres ?
6. Quel est le rôle d'un mentor ?
7. Quels sont les types d'outils méthodologiques disponibles pour une formation continue des Rotaractiens ?

Politique de recrutement

Commencer par faire le point sur la situation est une évidence. Le représentant Rotaract se doit d'étudier les circonstances particulières de chacun des clubs. Il sera peut-être nécessaire d'organiser un séminaire sur le recrutement, le recrutement et le développement de l'effectif étant des priorités pour le Rotaract.

Questions concernant le développement de l'effectif

Chaque district est unique. De la même manière, chaque club au sein d'un district a ses propres caractéristiques. Dans quels clubs le développement stagne-t-il ? Où y a-t-il eu une baisse ? Quelles possibilités les clubs ont-ils d'accueillir des personnes de différentes professions ou de jeunes membres potentiels ? Quels problèmes ces clubs ont-ils à affronter ?

Problèmes courants :

- Limite d'âge
- Qualité des programmes
- Clubs peu dynamiques
- Manque de camaraderie
- Clubs trop exclusifs
- Membres inactifs

Problèmes inhabituels :

- Concurrence avec un autre club Rotaract
- Concurrence avec une autre organisation de service (Lions, Kiwanis, etc.)
- Crise économique
- Manque d'ouverture aux ethnies

Expansion

Il incombe aux représentants Rotaract et à l'ensemble de l'organisation Rotaract du district de promouvoir et de superviser la création des nouveaux clubs dans son district, et ce, en coopération avec le responsable Rotaract de district. Il s'agit là d'un événement important, qui contribue à la réalisation des objectifs du Rotaract. La création d'un nouveau club n'est pas chose simple et demande beaucoup de travail. *Le Rotaract* [562-FR] sera une source d'information et de documentation utile aux Rotary clubs qui désirent parrainer un club Rotaract.

Documents et spécifications du nouveau club

Lorsque le nombre de membres fondateurs d'un club est suffisant (l'idéal étant 15 ou plus), un groupe d'organisation demande à adhérer au Rotary en remplissant et en renvoyant au bureau régional les documents suivants :

- le formulaire d'adhésion, dûment signé par le président du club Rotaract, par le président du Rotary club parrain et par le gouverneur ;
- la liste des membres fondateurs (bien qu'il n'existe pas de minimum requis, le Conseil Central recommande 15) ;
- le droit d'enregistrement ou une preuve de paiement du droit (montant : 50,00 dollars).

Pour qu'un nouveau club soit couronné de succès, il doit :

- connaître les buts et objectifs du Rotaract et du Rotary et être informé sur l'organisation par le biais de moyens de communication tels que le bulletin Rotaract, le journal *Rotary World* ou *Rotaract News* ;
- développer un programme axé sur l'action internationale et l'intérêt public ;
- développer un programme continu pour l'accroissement de l'effectif ;
- développer la personnalité et les traditions du club.

Ce sont là des normes minimales. Pour qu'un club survive, le représentant Rotaract doit le guider dans le recrutement de nouveaux membres et dans ses efforts pour se faire une place au sein de la collectivité.

Chapitre 10

L'image du Rotaract

Une bonne politique de relations publiques est une nécessité et commence au niveau du club. On se doit de véhiculer une image cohérente et crédible du Rotaract, image qui sera de nature à :

- augmenter notre crédibilité auprès du public et des acteurs socio-économiques nécessaires aux actions ;
- se faire connaître ;
- faciliter le recrutement ;
- favoriser la fierté d'appartenir au Rotaract.

Notre efficacité et notre performance sont liées à une image dynamique du Rotaract. Le représentant Rotaract joue un rôle prépondérant dans ce domaine. Il est amené à s'adresser à des journalistes et à prendre la parole en public.

Le chapitre 10 est divisé en deux parties : les relations publiques et des conseils pour les exposés ou discours.

Les relations publiques

L'objectif ici sera de présenter le Rotaract comme étant une organisation performante et dynamique constituée de membres impliqués dans la vie de la collectivité. Choisir six événements ou manifestations de l'année en cours ou organisées l'année dernière susceptibles de donner une image positive du Rotaract.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Pour trois des activités susmentionnées, déterminer quel public serait intéressé dans votre ville, votre région, etc., sans oublier les Rotariens et Rotaractiens des autres districts.

- 1.
- 2.
- 3.

Les relations publiques au niveau du district

Améliorer les relations publiques doit être une de nos priorités. En principe, les districts du Rotary ont tous une commission Relations publiques/Communication dont la taille varie selon les besoins. Pour le Rotaract, c'est le représentant Rotaract qui est chargé des relations avec les médias. L'envergure du programme des relations publiques dépend en grande partie de l'importance du Rotaract dans la région.

Le représentant Rotaract doit par conséquent bien connaître la région, le Rotaract et le Rotary. Il peut former une commission des Relations publiques et recruter parmi les Rotaractiens qui connaissent bien le Rotary et le Rotaract, et qui possèdent une certaine expérience des relations publiques, de l'imprimerie, de la conception graphique, des médias, de la publicité ou du marketing.

Le représentant Rotaract travaille en coopération avec le responsable rotarien chargé des Relations publiques. Ce Rotarien est des plus utiles pour promouvoir les grands événements Rotaract de l'année et obtenir une couverture médiatique adéquate. En dernier lieu, il faut savoir que le Rotary offre un large éventail de documents.

Le Rotary envoie régulièrement de la documentation aux responsables des relations publiques de district : manuels, copies d'articles, dernières fiches-info du Rotary, logos à reproduire, et suggestions en matière de la promotion. Se renseigner sur la documentation disponible ou consulter le *Catalogue* [019-FR].

Nouveautés

- *Des Relations publiques efficaces* [257-FR], ouvrage de base traduit en 4 langues.
- *Relations publique – Pochette de fiches-info* [267-FR] – Cette pochette contient la dernière édition des dix fiches-info les plus souvent demandées. Vous pouvez vous en servir pour les médias, le bulletin du club ou la publicité des manifestations que vous organisez.
- *Rotaract : l'avenir* [663-FR].
- *Le Rotaract* [562-FR].

Sources d'information électroniques :

Faxback – Vingt-quatre heures sur vingt-quatre, vous pouvez obtenir les dernières fiches-info du Rotary par un service téléphonique automatique en anglais (+1 503-721-3094) et en espagnol (+1 732-544-2859). Vous placez votre commande après avoir écouté le message listant les publications disponibles et le système vous renvoie automatiquement par fax les fiches que vous avez sélectionnées.

Bureau de presse du Rotary sur l'Internet – Une nouvelle prestation offerte par le Rotary, reliée à sa page d'accueil. Une excellente source d'informations pour les médias et les Rotariens (<http://www.rotary.org>). Un bureau de presse peut également être trouvé sur le site du Rotaract (<http://www.rotaract.org>).

Les médias

Chaînes télévisées et presse nationales, bureaux de presse internationaux, l'Internet, les publications . . . Pour les Rotaractiens, il s'agit surtout de travailler avec les radios et la presse locale et régionale.

De nos jours, une association peut difficilement se passer des médias. Il faut par conséquent établir des relations suivies avec les journalistes et être prêt à répondre aux questions (voir ci-après).

Le communiqué de presse

Concis et factuel, il donne en une vingtaine de lignes les buts de l'action, l'action même, la date, l'heure et l'endroit où se déroule l'action.

Il est important de vérifier les délais de rédaction et de publication des magazines ou journaux afin de leur faire parvenir votre communiqué dans les temps.

Choisir une manifestation précise et répondre aux questions suivantes :

Qui ?

Quoi ?

Quand ?

Où ?

Pourquoi ?

Les fiches d'information

Il se peut que le journaliste ait besoin de renseignements supplémentaires sur le Rotaract, ses origines, son fonctionnement, ses objectifs, etc. Un outil de communication efficace pour la formation des Rotariens et des Rotaractiens ainsi que pour les relations extérieures demeure la fiche d'information. D'environ une page, elle donne des précisions sur le Rotaract et ses actions.

Une fiche sur votre club ou le district, publiée par le district ou le club, sera distribuée aux visiteurs ou lors des manifestations de district.

Événements susceptibles d'intéresser les médias

- La conférence de district
- Les activités des Rotaractiens dans le cadre de PolioPlus ou d'autres projets d'envergure et intéressants
- Les actions locales ou internationales
- Les dates marquantes et anniversaires des clubs ou programmes
- Portraits de Rotaractiens locaux et description de leur participation aux actions locales

À vous d'établir votre propre liste.

Activités des clubs

Une bonne politique de relations publiques repose avant tout sur l'image locale des clubs. Or, on s'est aperçu que le public ignorait en grande partie la nature des actions menées, surtout en ce qui concerne celles entreprises au niveau de la ville ou de la région. Il faut par conséquent rappeler aux clubs que la performance créant l'image, il est impératif de faire connaître ses actions locales et d'établir des relations suivies avec la presse. Suggestions :

- les actions locales de club ou auxquelles il participe
- tout invité de marque
- la participation du Rotaract à une activité déjà mentionnée dans la presse
- l'aide humanitaire du club

Il est important de rester en relation régulière avec les journalistes et surtout d'être une source d'information crédible. On se renseignera si possible sur les habitudes et la manière de faire du journaliste. Préfère-t-il être contacté par téléphone en un premier temps ou est-il préférable d'envoyer une lettre accompagnée d'un communiqué de presse et autres informations utiles suivie d'une prise de contact téléphonique ? Il est difficile de donner des conseils précis dans ce domaine en raison de la diversité d'approches.

Pour les grands quotidiens, il vaut mieux contacter par écrit un rédacteur spécifique (ex. situation économique, locale, sociale), ou peut-être même l'adjoint du rédacteur en chef. En ce qui concerne les journaux de taille plus réduite, contactez le journaliste qui couvre habituellement les articles de ce type, son nom figurant généralement en tête.

Il ne faut pas oublier l'élément principal : les actions menées par les clubs. En effet, pour que le Rotaract soit connu, les clubs doivent entreprendre des projets de qualité répondant à un problème local. Citer trois activités de club qui pourraient intéresser les médias dans votre région et indiquer à quel type de médias elles conviennent plus particulièrement.

- 1.
- 2.
- 3.

En dehors des médias

Une bonne politique de relations publiques ne s'en tient pas aux médias. Il est tout aussi important d'établir des contacts avec les institutions locales du secteur privé, parapublic ou public : municipalités, chambres de commerce, groupements patronaux, syndicats professionnels, établissements d'enseignement, associations, entreprises, etc. Il est tout aussi important de profiter d'autres occasions ou d'utiliser d'autres méthodes telles que :

1. Manifestations spéciales, marathons ou dîners, surtout s'il s'agit d'une collecte de fonds
2. Présentoirs et expositions dans les lieux publics ou à l'occasion d'un événement
3. Pavés publicitaires
4. Communication avec les relations publiques d'autres organismes avec qui le district ou les clubs travaillent
5. Porter l'insigne du Rotaract et être prêt à répondre à toutes questions
6. Ne pas négliger l'Internet. Il existe peut-être un calendrier des manifestations de la ville ou un forum. Nous vous rappelons que la page d'accueil du Rotary sur l'Internet (<http://www.rotary.org>) et celle du Rotaract (<http://www.rotaract.org>) sont des mines d'informations régulièrement mises à jour.

7. Les concours, les remises de prix et les manifestations annuelles telles que les opérations carrières sont autant d'occasions d'assurer la visibilité du Rotaract.

Donner trois exemples d'actions du domaine des relations publiques sans pour autant faire appel aux médias.

- 1.
- 2.
- 3.

Questions courantes sur le Rotaract

Il est important de répondre aux questions d'une manière précise et positive, sans se perdre dans les détails et en s'en tenant aux faits.

MOTS CLÉS : *service, collectivité, international, leadership*

Qu'est-ce que le Rotaract ?

Qu'est-ce que le Rotary ?

Qui sont les Rotaractiens ?

Qui sont les Rotariens ?

Que fait le Rotaract ?

Quel est le rapport avec ce que fait le Rotary ?

Il arrive d'être confronté à des questions relevant de l'image négative du Rotaract, telles que « Le Rotaract est réservé à une certaine élite, aux enfants des Rotariens, n'est-ce pas ? » ou encore « Les Rotaractiens se réunissent surtout pour s'amuser ? ». Comment répondre à ces questions ?

Prendre la parole en public

Le représentant Rotaract est amené à prendre la parole en public et il doit s'efforcer de présenter une image positive du Rotaract.

Un bon discours :

- permet d'éliminer les malentendus ;
- incite à l'action ; et
- obtient des résultats rapidement.

Pour un bon discours :

1. Organiser et exposer clairement les points clés
2. Utiliser des supports visuels lisibles et synthétisant bien l'information
3. Adopter une bonne posture, des gestes efficaces et un contact visuel naturel
4. Bien posséder votre message pour ne pas avoir à lire votre discours

5. Présenter votre discours calmement en maintenant un bon rythme
6. Varier les registres et bien articuler
7. Mettre en valeur le thème du Rotary pour l'année
8. Avoir recours à des métaphores claires

Un discours peut être mauvais si l'orateur :

1. Est vague ou incohérent
2. Utilise des supports visuels mal conçus
3. Ne regarde pas son auditoire ou reste plongé dans ses notes
4. Est nerveux
5. N'énonce pas clairement le propos de l'exposé
6. Parle d'une voix monotone
7. Fournit trop d'informations

Envoi d'informations

Ne pas hésiter à envoyer aux services de l'information du Rotary des articles, des photos, de la documentation en tout genre sur les actions et activités les plus intéressantes. Votre expérience dans le domaine des relations publiques peut être des plus utiles à d'autres dans le monde entier. N'hésitez pas à nous en parler. Vous pouvez nous joindre aux adresses suivantes.

Public Information Department
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201 États-Unis

☎ +1 847-866-3237
Fax +1 847-866-8237
pid@rotaryintl.org

Chapitre 11

Objectifs pour le district

Inscrire les six objectifs les plus importants pour le district, selon les priorités et les choix du représentant Rotaract de district et de son équipe.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Décrire deux objectifs qui ont été repensés depuis le premier chapitre.

1.

2.

Lequel des six objectifs a le moins de chance d'être atteint ?

Qu'est-ce que le représentant Rotaract de district et son comité prévoient de faire pour surmonter les obstacles ?

Lequel des six objectifs a le plus de chance d'être atteint ?

Pourquoi ? Comment appliquer cette réussite aux autres objectifs ?

Documentation

Les publications mentionnées dans ce manuel seront d'une aide précieuse ; la liste de ces titres – non exhaustive – se trouve également ci-dessous. Pour les obtenir par courrier, fax ou retour de fax, s'adresser auprès du bureau régional ou des services de commandes à Evanston selon les directives qui se trouvent au début du *Catalogue*. Par téléphone, composer le +1 847-866-4600, entre 8 h 00 et 17 h 00 (heure locale), du lundi au vendredi.

Le Rotaract [562-FR]

Rotaract : l'avenir [663-FR]

Fiche-info Rotaract [PR37-FR]

Catalogue [019-FR]

Rotaract News (s'adresser au coordinateur Rotaract au siège)

Pour plus d'informations :

Rotaract Program Coordinator
Community Programs Section
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201
États-Unis

☎ +1 847-866-3315
Fax +1 847-866-6116



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201 États-Unis
www.rotary.org