

L'instant rotarien

LES ACCES & LES ECHANGES D'INFORMATIONS ROTARIENNES

Notamment les accès à MyRotary

(version SFPE mars 2019 district 1510, en complément aux guides du président et du secrétaire)

Attention : il peut y avoir des variantes, suivant le FAI utilisé, suivant les « chemins » et les « liens », suivant le niveau d'habilitation ...
Et surtout la liste n'est pas exhaustive ; rédigée par AV

article 1 : Les sources documentaires

article 2 : L'accès aux différents sites et adresses utiles

article 3 : La façon de se connecter à Mon Rotary <https://www.rotary.org/myrotary/fr>

article 4 : Le site du district <http://www.rotary1510.org>

article 5 : Le C R M, Compte rendu Mensuel, adressé au district

article 6 : A propos de l'assiduité

article 7 : La facture du club

article 8 : Procédure d'accès à la situation des PHF et demande de PHF

article 9 : L'agenda du secrétaire

article 10 : Déclaration en ligne pour les associations loi 1901

article 11 : Les tâches annexes incombant au secrétaire

article 12 : Les registres de l'association

Comme toutes les fiches « Instant rotarien »
ce document est accessible sur le site du District 1510,
rubrique : « Formation - documentation ».
Nom de fichier : les accès & les échanges d'informations
Ce document fait 7 pages

article 1 : Les sources documentaires

Les statuts et le règlement intérieur du Rotary International

Les statuts et le règlement intérieur du club

Le Manuel de procédure, actuellement de 2016 (évolue tous les 3 ans suite au Conseil de législation)

L'Annuaire francophone et l'Official Directory

Les différents sites internet, dont :

www.rotary.org

pour toute l'information sur le Rotary international, la Fondation, les subventions . . .

et surtout pour la gestion des effectifs et mettre à jour les données du club

www.rotary1510.org pour l'information du district, les modes opératoires et les formations district.

Le district et particulièrement l'Adjoint du gouverneur et les responsables de commissions sont aussi une ressource.

article 2 : L'accès aux différents sites et adresses utiles

<https://www.rotary.org/myrotary/fr>

J'ai ou j'ouvre un compte

En cliquant sur Conserver mes identifiants en mémoire, vous resterez connecté 28 jours ou tant que vous ne vous déconnecterez pas.

<http://www.rotarymag.org/>

J'ai ou j'ouvre un compte

<http://www.rotary1510.org>

J'ai ou j'ouvre un compte

Rotary Manage : administration des clubs et districts (Essentiel pour le Secrétaire)

<https://my.rotary.org/fr/manage/club-district-administration/club-administration>

Possibilité de délégation temporaire : <https://my.rotary.org/fr/user/delegation>

Penser à nommer un Secrétaire de direction : il aura des informations étendues (ça peut palier à une absence)

Rotary Club central, fixer et suivre les objectifs du club; inscrire les objectifs prioritaires **avant le 15 mars** (par « modifier »)

<https://rcc.rotary.org> **nouveau portail d'entrée**, donnant accès à plusieurs des outils ci-dessous dans My.rotary.org

puis Mon Rotary pour accéder aux « outils en ligne »

Dans « Rapports/Dons à la Fondation/Témoignages de reconnaissances », on trouve **l'état des PHF du club**

Dans « Rapports/Effectif/Membres du club », on trouve la **liste des membres actifs du club**

Par contre **pour faire évoluer la liste des membres il faut aller dans Rotary/Manage** (ci-dessus)

Rotary Brand Center, pour créer logo, brochure et Newsletter

<https://www.rotary.org/myrotary/fr/five-reasons-you-should-use-rotary-brand-center>

Rotary Showcase, une vitrine des actions et comment monter une action, découvrir, partager, promouvoir

https://map.rotary.org/fr/project/pages/project_showcase.aspx

Vous pouvez publier des détails et des photos de vos actions sur [Rotary Showcase](#), ce qui permet aussi de les promouvoir sur Facebook.

Rotary IDEAS, échanger des idées <https://www.rotary.org/myrotary/fr/exchange-ideas>

Vous pouvez y publier les besoins de votre action ou en chercher une à la recherche de soutien.

District-grants et son espace Subventions du Rotary

<https://www.rotary.org/fr/about-rotary/rotary-foundation> en français

<https://my.rotary.org/en/take-action/apply-grants/global-grants> en anglais

Youth exchange, échanges scolaires (inbound & outbound) et vacances familiales à l'étranger (voir aussi www.crjfr.org)

<https://www.rotary.org/myrotary/fr/take-action/empower-leaders/start-exchange>

et <https://www.rotary.org/fr/get-involved/exchange-ideas/youth-exchanges> (Rotary IDEAS)

Président de club, je me forme (vous y trouverez entre autres le guide « Diriger le club - président » 2019/2022)

<https://my.rotary.org/fr/learning-reference/learn-role/president>

[file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/222_lead_your_club_president_fr%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/222_lead_your_club_president_fr%20(4).pdf)

Secrétaire de club, je me forme (vous y trouverez entre autres le guide « Diriger le club - secrétaire »)

<https://my.rotary.org/fr/learning-reference/learn-role/secretary>

- **CRJ - Centre Rotarien de la Jeunesse à Lyon:** www.crjfr.org
Et **NGE** pour **New Generation Exchange Program du CRJ**, quelques semaines à six mois
http://www.crjfr.org/600_p_28430/echange-nouvelle-generation.html
- Le site du district 1510 <http://www.rotary1510.org>
- **Trouver le nouveau Manuel de procédure : 2019** (en PDF)
file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/code_of_policies_rotary_international_fr.pdf
- **Accès à l'OFFICIAL DIRECTORY**
<https://my.rotary.org/fr/search/all/Official%2Bdirectory>
Le Rotary ne produit plus le CD-ROM et la version papier de l'*Official Directory*. Une [version PDF](#) est désormais proposée et accessible uniquement aux titulaires d'un compte Mon Rotary.
- **Pour créer le logo du club (Brand Center)**
<https://www.rotary.org/myrotary/fr/manage/brand-center/strengthening-rotary-initiative> (en PDF)
- **Le catalogue du Centre d'e-learning (en français)**
<https://my.rotary.org/fr/document/learning-center-course-catalog>
ou [file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/learning_center_course_catalog_fr%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/learning_center_course_catalog_fr%20(1).pdf)
- **Le Plan de Leadership** (en PDF) se consulte sur www.rotary1510.org/ accès membre (à vérifier)
- **La Charte graphique est sur**
<http://www.rotary1510.org/articles/184-juillet-2013-nouvelle-charte-graphique-du-rotary.html>
- **Rotary Mag (ex Le Rotarien)** <http://www.rotarymag.org/> Espace rotarien
Rubrique E-ANNUAIRE : chaque rotarien peut mettre à jour son propre profil. On ne trouve pas la rubrique dans le plan du site mais dans un rectangle bleu en haut de la page Espace rotarien.
Seul le secrétaire peut mettre à jour l'ensemble des données avant de valider le Bon à tirer de l'annuaire.
- **Les correspondants Support Clubs & Districts (CDS) à Zurich sont :**
Catherine NYFFENEGGER Coordinator 1510 P : 41 44 387 71 27 catherine.nyffenegger@rotary.org
Mireille METTAN Senior Coordinator 1510 P : 41 44 387 71 29 mireille.mettan@rotary.org
- Vous avez des questions relatives à la formation : learn@rotary.org
- Tout savoir sur la **Fondation** (modalité d'attribution des subventions) :
<https://www.rotary.org/myrotary/fr/take-action/apply-grants/global-grants>

Pour les **subventions attribuées par le District 1510** protocole d'accord du club et critères d'éligibilité :

<http://www.rotary1510.org/> rubrique Commission Fondation

article 3 : La façon de se connecter à Mon Rotary <https://my.rotary.org/fr>

Il y a maintenant deux liens différents, suivant que l'on veuille créer un compte ou se connecter.

Ces liens se trouvent en haut à droite de la page d'accueil de Mon Rotary.

Veillez trouver des brochures explicatives sur la manière de créer un compte et de se connecter :

<https://my.rotary.org/fr/document/how-create-my-rotary-account>

article 4 : Le site du district <http://www.rotary1510.org>

- L'accès « membres » est simple
- Le CRM Compte Rendu Mensuel contribue à nourrir le site
- Dans sa partie « membre » le site est une mine d'informations pour un secrétaire et tout rotarien
- Mais,
 - *pour la gestion individuelle des membres,*
 - *pour la Fondation,*
 - *pour tout ce qui est géré à l'international*
il faut aller sur Mon Rotary
- s'identifier sur www.rotary1510.org
 - Identifiant (e-mail) : c'est l'adresse messagerie déclarée à l'annuaire France géré par RotaryMag
 - Mot de passe : (sera généré lors de la première connexion en cliquant sur le lien proposé)

article 5 : Le C R M, Compte Rendu Mensuel, adressé au district

Son intérêt :

- Informer le gouverneur sur le fonctionnement du club.
- Informer le district sur l'évolution de l'effectif.
- **Fournir les informations qui vont nourrir la Lettre du district**
- Le document est disponible sur le site du district

Quand ? au plus tard le 3 de chaque mois

Adressé à : **Secrétaire du district ET au rédacteur d'INFO1510 la Lettre du district**

Le document CRM est accessible sur le site du District dans le domaine réservé des secrétaires
[MM] indique le mois, [nom du club] est exprimé en clair et non en abrégé
Eviter les documents écrits à la main et scannés

Pour compléter le CRM, en ce qui concerne les classifications :

- La classification d'un membre est composée de deux noms : la branche d'activité et le métier.
Les valeurs sont à prendre sur le site du Rotarien dans les fichiers
Liste des branches d'activité
http://annuaire.lerotarien.org/accueil.php?act=annu_lsactivite
et Liste des métiers
http://annuaire.lerotarien.org/accueil.php?act=annu_lsmetier

Exemple : Sciage et rabotage du bois, Directeur Administratif

- **Contact CRM et rédacteur d' INFO1510 la Lettre du district** : voir l'annuaire du district
- **Secrétaire du district** : change chaque année, voir l'annuaire du district

article 6 : A propos de l'assiduité

- L'assiduité est traitée par l'article 12 des statuts (version 2016).
- Mais la radiation est traitée par l'article 15 : participer ou compenser 50% au moins des réunions.
- La règle des 85:
 - Un membre est dispensé d'assiduité si le total de son âge et de son ancienneté au Rotary est d'au moins 85, qu'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être dégagé de ses obligations d'assiduité et que la demande a été approuvée par le comité.
 - Dans ce cas il n'est pas compté parmi les présents dans la déclaration du CRM - Compte Rendu Mensuel - ni dans le nombre total de membres (dénominateur) pour le calcul du pourcentage.

article 7 : La facture du club

- Le club reçoit une facture semestrielle.
- Les nouveaux membres comme les radiations doivent avoir été notifiés sur Mon Rotary dans les 30 jours, ou au plus tard au 1^{er} janvier et 1^{er} juillet.
- Les noms des dirigeants entrant du club sont notifiés au plus tard le 1^{er} février.
- Le secrétaire transmet la facture au trésorier pour règlement.

Un document PDF expliquant comment régler la facture est accessible sur

<https://my.rotary.org/fr/document/how-pay-your-club-invoice>

article 8 : Procédure d'accès à la situation des PHF et demande de PHF

- Dans Mon rotary / Fondation Rotary
Informations générales sur <https://www.rotary.org/myrotary/fr/my-rotary/rotary-foundation>
- Rapports individuels et rapport de club.
- Contributions et témoignages de reconnaissance dans le club
On peut choisir members (toutes les valeurs) y compris les rotariens
ou club members (seulement les rotariens du club) (Il faut confirmer son poste au Rotary).
- Le total des points disponibles apparaît en haut à droite.

Pour connaître les PHF du club : <https://rcc.rotary.org> puis Rotary Club Central

Dans **Rapports/Dons** à la Fondation/Témoignages de reconnaissance, on trouve l'**état des PHF du club**

et la demande de PHF

- Pour une demande de PHF : 1000 points = un PHF
- L'incrémentation des niveaux est faite automatiquement par ZURICH.
- Délai d'obtention de plusieurs semaines (ne pas attendre la fin d'année).
- Faire la demande au Responsable Fondation du District 1510 en précisant
 - le bénéficiaire et son N° de rotarien
 - et le destinataire des insignes et diplômes (à qui les adresser).
- Par courriel au responsable du district : Actuellement Jean Claude TIRIMAGNI

article 9 : L'agenda du secrétaire

- Avant le 3 chaque mois : compte rendu mensuel au district, le CRM
- Juillet, communiquer la facture au trésorier & mettre à jour Mon Rotary (effectif)
- Décembre
 - Organiser la sélection des dirigeants (comité) =>président nommé => président élu => président.
 - Vérifier les données sur l'effectif pour que la facture à recevoir en janvier soit correcte
 - Formalisme d'une candidature à l'élection du gouverneur
- Janvier, les dirigeants entrant sont-ils saisis dans Mon Rotary ?
- Fin février, valider le BAT et passer commande des annuaires papier pour le club (sur Le Rotarien)
- Mars/ avril, mise à jour de l'annuaire francophone sur le Rotarien (mieux vaut le faire avant le BAT)
- Avril, formalisme de désignation des délégués à la Convention R.I.
- Juin, vérifier que les données sur l'effectif sont à jour et transmettre au successeur.

article 10 : Déclaration en ligne pour les associations loi 1901

- Création <https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html>
- et modifications <https://mdel.mon.service-public.fr/MD.html> (voir délais de conservation des documents)
- **Référence indispensable :**
Le numéro RNA composé d'un W + 9 caractères est indispensable. Il figure sur le dernier récépissé délivré récemment par l'administration. Si vous ne disposez pas encore de ce numéro, vous devez réaliser votre déclaration de modification sur support papier.

article 11 : Les tâches complémentaires pouvant incomber au secrétaire

Suivant l'organisation de chacun des clubs. . .

- Préparation, convocation, compte rendu (mémoire de l'asso) et suivi des réunions, bulletin du club
- Coordination avec le trésorier (la « facture de club » . . .)
- Communication interne et externe (gestion d'un site web et réseaux sociaux ?)
- Respect de la charte graphique, des statuts et du règlement intérieur
- Suivi du travail des commissions
- Coordination avec Protocole : Registre des présences et gestion des badges par exemple
- Coordination avec chargé du recrutement
- Les cartes de rotarien sont à commander au District
- Responsabilité et assurances
- Conventions éventuelles entre l'asso et un administrateur

Dans certains cas il faudra penser à la CNIL, à la SACEM,
et connaître les conditions de déclaration d'une buvette ou encore les contraintes d'un loto . . .

Si le club a un site Internet, attention à l'utilisation de photos (elles doivent être libres de droit)
et au droit à l'image (demander une déclaration)

article 12 : Les registres de l'association

- ([Le registre spécial](#))
- [Le registre des délibérations](#)
- [Les procès-verbaux](#)
- **Le registre spécial n'est plus obligatoire**
(ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations)
mais il reste obligatoire de garder trace de la vie du club :
 - les [modifications statutaires](#) de l'association.
 - le changement de siège social.
 - les changements d'administrateurs ou de membres du bureau.
 - les acquisitions ou aliénations d'immeubles.
 - les dates des récépissés délivrés par les préfectures ou sous-préfectures lors du dépôt des déclarations modificatives.
- Chaque évènement ou changement porté sur le registre spécial doit mentionner sa date et être signé par le Président en exercice de l'association. Il existe sur le portail gouvernemental des associations (www.associations.gouv.fr) un modèle de registre spécial que l'on peut télécharger.
- Cerfa n°13972*02 - Modification d'association pour le JOAF
- Cerfa n°13971*03 - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association

Annexes

Les documents du SFPE sont disponibles sur le site du district (rubrique formation - documentation)

Ressources du RI, Action pro, Action jeunesse, Student exchange, Fondation et les critères,
Relation avec les clubs étrangers, Logo 1510 et RI bilingue, Rôle du président...

Ils sont publiés quelques jours après le SFPE.



version mars 2019

En annexe :

Liste des contacts à Zurich pour notre district 1510 (actualisation mars 2017)

Et réponses aux questions les plus fréquentes concernant la facture du club (FAQ)



**Rotary International - Bureau Europe/Afrique (EAO)
Liste de contacts pour votre district**

Support clubs & districts (CDS)



Pour obtenir des informations sur les ressources du RI, les directives du Rotary et les procédures administratives

Mireille Mettan

Senior Coordinator

Tél : + 41 44 387 71 29

Courriel : mireille.mettan@rotary.org



Catherine Nyffenegger

Coordinator

Tél : + 41 44 387 71 27

Courriel : catherine.nyffenegger@rotary.org

Fondation Rotary (TRF)



Vanessa Court-Payen

Coordinator

Tél : + 41 44 387 71 86

Courriel : vanessa.court-payen@rotary.org

Pour toutes les demandes relatives à la Fondation :
programmes et témoignages de reconnaissance (PHF)

Finances



Elena Wagner

Coordinator

Tél : + 41 44 387 71 81

Courriel : elena.wagner@rotary.org

Pour toutes les demandes relatives aux paiements des
clubs

Département des Commandes – Publications

Commande de publications du Rotary

Tél : + 41 44 387 71 84, Courriel : eao.order@rotary.org

Quand est-elle envoyée?	La facture de club pour les cotisations per capita du RI est envoyée deux fois par an, mi-janvier et mi-juillet.
Qui l'envoie?	La facture est envoyée depuis le siège central du Rotary International (Evanston / USA) par e-mail et courrier*.
Qui la reçoit?	Par e-mail: Les dirigeants du club, si enregistrés en tant que tels dans la base de données du RI avec une adresse électronique valide Par courrier : Le club, si une adresse postale est disponible, sinon le trésorier du club (si vous n'avez pas choisi de désactiver la version papier*) Important: veuillez ajouter l'adresse e-mail riclubfinance@rotary.org à votre liste des contacts afin d'éviter que les e-mails soient rejetés ou détectés comme indésirables (SPAM).
Que faire si votre club ne l'a pas encore reçue?	Si avant la fin janvier ou juillet votre club n'a pas encore reçu de facture, les dirigeants (après avoir créé un compte Mon Rotary en ligne) peuvent télécharger une copie, ainsi que les détails, sous www.rotary.org > Mon Rotary > Gestion > Administration du club > Facture de club
Comment est-elle calculée?	La facture est calculée sur la base du nombre de membres actifs au 1er janvier/1er juillet déclarés dans Mon Rotary ou dans la base de données intégrée (alternatives: information reçue par email ou fax par le Rotary International) . Si votre club utilise le système d'intégration de données, il met à jour son système local et non la base du Rotary
Quand le paiement est-il dû?	Le paiement est dû dès réception de la facture et le montant n'est pas modifiable .
Quelle période est couverte?	La facture de club couvre les six mois à venir - fact. de janvier: <i>période janvier-juin</i> / fact. de juillet: <i>période juillet-décembre</i>
Quel est le montant à régler?	Juillet 2016/janvier 2017: \$28.00 par membre actif - 2017/2018: \$30.00 - 2018/2019: \$32.00 - 2019/2020: \$34.00
Quel taux de change est appliqué aux paiements?	Les taux de change du Rotary sont mis à jour chaque mois. Les paiements sont crédités au taux de change officiel du Rotary en vigueur à la réception du paiement . Les taux actuels sont disponibles sous la page: www.rotary.org/myrotary/fr/exchange-rates
Combien coûte le Conseil de Législation?	Une fois par an, avec la facture de juillet, un montant supplémentaire de \$ 1.50 par membre actif est facturé. Il s'agit de la redevance pour le financement du prochain Conseil de Législation.
Que sont les cotisations pro rata?	Les cotisations pro rata facturées concernent le semestre précédent . Chaque nouveau membre admis en cours de semestre paie une cotisation mensuelle égale à 1/12e de la cotisation annuelle, jusqu'à la période suivante.
Sont-elles remboursables?	Le Rotary ne rembourse pas aux clubs les cotisations des membres qui quittent le club pendant le semestre.
Quels abonnements aux magazines sont facturés par le RI?	Les abonnements au "The Rotarian" (en anglais) sont facturés par le RI chaque semestre. Les magazines régionaux ("Le Rotarien") ne sont PAS facturés par le RI . Les abonnements "offerts/payés par le club", concernent les non-Rotariens ou membres d'honneur.
Voulez-vous aider à préserver l'environnement? (*)	Désactiver la version papier de votre facture sous Mon Rotary > Gestion > Administration du club > Facture de club > Modifier les préférences. La facture est alors envoyée uniquement par e-mail.
Intéressé par la Citation Présidentielle?	Un des critères pour obtenir la Citation Présidentielle est de régler les factures semestrielles à réception dans leur totalité. Consulter Mon Rotary pour de plus amples informations sur la Citation présidentielle.
Comment obtenir des informations sur la facture de club?	Plus d'informations sont disponibles sur www.rotary.org > Mon Rotary > Gestion > Administration du club > Facture de club > En savoir plus, ainsi que dans le Manuel du Trésorier.