

Les responsabilités du Président

Le Président est **responsable du bon fonctionnement du club**. Il **délegue les responsabilités**. Le président doit s'organiser et par conséquent un plan d'action doit être mis en place aussitôt que possible.

Il y a trois idées à retenir :

- 1) Le **partage des responsabilités**, si elle limite la fonction du président, elle débouche cependant sur des résultats beaucoup plus probants que lorsque le pouvoir est détenu par une seule personne.
- 2) Même dans un climat de camaraderie comme celui qui prévaut au Rotaract, il peut se faire que des pressions ou des tensions troublent l'harmonie des rapports entre les membres. La meilleure contribution d'un président à son club est de **restaurer**, à l'heure des différends, l'**atmosphère d'entente et d'amitié**. Son premier devoir est de **préparer la voie à son successeur**, et il est impératif qu'il résolve les problèmes épineux, sources de dissensions.
- 3) Tout chef de file digne de ce nom doit être à même de prendre les décisions qui s'imposent. Le club subit une perte énorme d'énergie lorsqu'il abandonne l'année suivante un projet à peine lancé pour le remplacer par un autre. Toutefois, la poursuite d'une activité non viable sous prétexte qu'elle a toujours existé est un signe révélateur de mauvaise administration.

Le Président doit représenter son club à l'extérieur, aux réunions de district, à la Convention Nationale, et aux réunions et manifestations des autres clubs du district.

La liste suivante définit les responsabilités principales qui surviendront durant le mandat de président :

- Présider les réunions hebdomadaires, les réunions du comité et les Assemblées du club
- Former les commissions permanentes avec l'accord du Comité;
- Etablir un budget prévisionnel avec le trésorier
- S'intéresser au développement du club et aux activités des membres
- Communiquer avec le Représentant Rotaract du district et préparer sa visite
- Vérifier que les cotisations du club ont été versées
- Coordonner les efforts de publicité locale pour promouvoir les projets et les activités du Rotaract en contactant les médias;
- Organiser les fêtes spéciales du club
- Préparer les Elections des nouveaux dirigeants
- Participation aux Réunions Rotaract de district (ROD)
- Participation à la Convention Nationale Rotaract France
- Participation à la Conférence de district Rotary
- Visite régulière du club Rotary parrain

Les tâches administratives du Président

Avant la prise de fonction

Au 1er Juillet le nouveau président prend la direction de son club et il est bien évident qu'à cette date, il sera un peu tard pour se lancer dans la préparation du programme.

Celui-ci doit être mis en chantier des semaines, voire des mois à l'avance, en coordination avec les autres dirigeants, membres du comité et président de commission entrant en fonction.

Il est conseillé au futur président de se réunir plusieurs fois avec les membres de son comité. Ils devront accorder une attention particulière à la croissance, aux questions financières et au calendrier d'action.

Environnement administratif

Chaque année, le club doit remettre à la préfecture ou sous-préfecture dont le club dépend un rapport du conseil d'administration, indiquant principalement les coordonnées du bureau sortant et du bureau entrant. Cette démarche est obligatoire.

Ce même rapport doit également être transmis à votre banque pour signifier le changement de trésorier.

Développement de l'effectif

De nombreuses études ont montré que le nombre de Rotaractiens par club est à la baisse. Le développement de l'effectif doit donc être l'une des premières priorités du président.

Marche à suivre :

- Fixer des objectifs réalistes de croissance de l'effectif
- Insister pour que les membres du club invitent des personnes de leur connaissance aux réunions. Mettre en place une campagne de recrutement.
- Etudier l'évolution des départs du club. A quoi sont-ils dus ?
- Revoir l'orientation et l'invitation de nouveaux membres. Des modifications s'imposent-elles ?

Responsabilités diverses

- Transmettre, dès juillet, à la Coordination Nationale Rotaract France ou au club chargé de la réalisation des annuaires Rotaract France, la liste des membres à jours du club et leurs coordonnées.
- Vérifier que chaque commission a défini ses objectifs et superviser son fonctionnement tout au long de l'année.
- Tenir la première assemblée du club dès le début de l'année et à des dates régulières par la suite

- Préparer avec soin la visite officielle du **Représentant Rotaract de District** et soutenir son programme
- Répondre rapidement à toute correspondance, en particulier celle échangée avec les clubs des pays étrangers
- Prendre connaissance des informations et suggestions émanant du **Rotary International**, de la **Coordination Nationale** et d'**ERIC** ; donner suite comme il convient.
- Informer les Rotaractiens et les commissions concernées de tout fait important figurant dans *Rotary World*, *Rotaract France Magazine*, les sites [Internet](#) du Rotary et du Rotaract tel que le site de la [Coordination Nationale Rotaract France](#) ou celui d'[ERIC](#) journaux d'ERIC, le bulletin du district, etc.
- Promouvoir les réunions de district Rotaract
- Promouvoir les conventions nationales, européennes et internationales
- Soumettre au club, en Juin, un rapport d'ensemble sur sa situation.
- Transmettre au Rotary International, le nom de son successeur avant le 1er Avril pour figurer dans l'annuaire mondial du Rotaract
- Informer le Représentant Rotaract de District et la Coordination Nationale des projets d'action et leur faire parvenir les compte-rendus des actions réalisées par le club

Le Vice-Président

Le **Vice-président** doit posséder un esprit d'équipe et aimer les responsabilités. Il doit avoir une connaissance approfondie non seulement des objectifs, des projets et des activités de l'année mais aussi des ressources qui se trouvent dans la communauté et au Rotary.

Le Vice-président pourra choisir de présider la commission d'action intérieure.

Bien que le vice-président soit le candidat idéal au poste de Président, la ligne de succession n'est pas absolue. Le Vice-président occupe la position de "**dirigeant extraordinaire**", chargé de toutes les responsabilités que le Président lui donne.

Ses responsabilités

- se réunir avec son prédécesseur avant d'entrer dans ses fonctions;
- se mettre au courant des activités et des programmes du club;
- présider aux réunions en l'absence du Président;
- faire partie du Comité du club;
- présider la commission d'action intérieure
- servir en tant que "dirigeant extraordinaire".

Un Vice-président responsable et bien organisé peut assurer le succès de l'année du Rotaract. En se chargeant de certaines fonctions administratives, le Vice-président permet au Président de consacrer plus de temps au développement des projets et des activités du club.

Suggestions de Calendrier annuel du Président

Le succès du mandat de Président dépend, en majeure partie, du soin qu'il mettra à fixer et à respecter des délais réalistes. Dès son élection et avant même le début de l'année rotaractienne, il aura à prendre certaines mesures s'inscrivant dans un ordre chronologique donné.

Avant le début du mandat

- Etablir les grandes lignes des projets et fixer les objectifs de l'année
- Choisir un responsable pour chacun des domaines d'action au sein du comité
- Fixer les dates des réunions avec le comité du club

Juillet

- Revoir les projets et objectifs de l'année en fonction du programme et du thème du président du R.I. Ce thème est rendu public à l'assemblée internationale et communiqué peu après aux clubs à l'occasion de l'assemblée de district Rotary.
- Envoyer à la Coordination Nationale Rotaract France les informations pour l'annuaire Rotaract France
- Faire voter le club concernant le choix de l'action nationale

Août

- Convoquer la première réunion officielle du comité du club

Septembre

- Convoquer la première assemblée de club pour discuter du programme pour l'année
- Prendre contact avec le président du Rotary club parrain et son responsable Rotaract
- Rappeler au membre la date limite de pré-inscription à la Convention Nationale et envoyer les inscriptions au club organisateur

30 Septembre

- Dernier délai de versement des cotisations Rotaract France

Octobre

- 3ème Week-end : Participation à la Convention Nationale des Clubs Rotaract et Interact de France

Janvier - Février

- Élire les dirigeants Rotaract de club et de district pour la prochaine année
- Préparer les activités pour la Semaine Mondiale du Rotaract

Mars

- Soumettre les formulaires de Certificat de reconnaissance du Rotary
- Réaliser les activités de la Semaine mondiale du Rotaract
- Transmettre les coordonnées Rotaract au Rotary International pour l'annuaire Rotaract en renvoyant le Rapport annuel du Rotaract

Avril

- Soumettre au Rotary International le formulaire de participation à la Semaine mondiale du Rotaract

Mai - Juin

- Faire le bilan de l'année
- Organiser avec le président-élu la passation des pouvoirs du club

Dur, Dur d'être PRÉSIDENT

Il faudrait qu'un Président d'association possède:

- le calme du sphinx;
- la patience du baudet;
- la souplesse du tigre;
- la fidélité du chien;
- la ruse du renard;
- la carapace du crocodile;
- la noblesse du cheval;
- la fierté du lion.

***Mais alors, ce ne serait plus un homme !
Et pourtant comment juge-t-on le Président ?***

S'il commence à l'heure... c'est un tyran.
S'il attend les derniers... il est trop tolérant.
S'il prêche l'assiduité... c'est un despote.
S'il ne dit rien... il s'en fout.
S'il prend la parole... il devient assommant
S'il la donne... il se débarrasse.
S'il réclame le silence... c'est l'abus de pouvoir.
S'il laisse la pagaille... il manque d'autorité.
S'il est ferme... il se prend au sérieux.
S'il est débonnaire... il n'est pas à la hauteur.
S'il expose ses idées... on est forcément contre.
S'il demande des choix... c'est un indécis.
S'il est dynamique... c'est un excité.
S'il reste prudent... c'est un incapable.
S'il fait tout tout seul... c'est un prétentieux.
S'il délègue... c'est un paresseux.

Alors Président, mon ami, dirige ou préside à ton gré et laisse dire !



Voici le Rotaract - Le Manuel du président

Rapport Annuel du Club Rotaract

Vous trouverez ci-dessous un exemple du formulaire qui vous sera envoyé par Rotary International en trois exemplaires.

Veuillez le renvoyer dûment rempli avant le **1er Avril** à :

*Rotary International - Official Directory
One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois 60201, États-Unis*

NOM DU CLUB
PRÉSIDENT EN FONCTION
& ADRESSE CONTACT

DISTRICT :
JOUR DE RÉUNION :
HEURE :

Les informations ci-dessous seront publiées dans l'annuaire mondial du Rotaract

Président-entrant ou personne servant de contact (Veuillez écrire en caractère d'imprimerie)											
Prénom Nom de famille	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Membres</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">hommes</td> <td style="text-align: center;">femmes</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td> </tr> </table>	Membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			hommes	femmes	Total	
Membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	hommes	femmes	Total								
Adresse ou boîte postale	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Participation</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">secours à domicile</td> <td style="text-align: center;">échange de courriers</td> <td style="text-align: center;">cf lignes directrices</td> <td></td> </tr> </table>	Participation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			secours à domicile	échange de courriers	cf lignes directrices	
Participation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	secours à domicile	échange de courriers	cf lignes directrices								
Ville Etat/Province											
Code postal Pays	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Votre club est</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">universitaire</td> <td style="text-align: center;">communautaire</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Votre club est	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				universitaire	communautaire		
Votre club est	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	universitaire	communautaire									
Téléphone Fax	Nom de tous les Rotary clubs parrains										
E-mail											
Date Signature											

N'oubliez pas de remettre une copie à votre Représentant Rotaract de district.

Dis-moi quel club tu es.. Je te dirai quel président tu as !

Dis-moi quel club tu es..

Je te dirai quel président tu as !

Par Paul GRIFFET

Vous avez accepté la présidence, y avez vous songé avant ?

La personnalité du Président

Tenez-vous le pour dit, un Président autoritaire, voire didactorial, ne sera ni pire ni meilleur qu'un Président débonnaire; un Président "gestionnaire" n'obtiendra pas forcément de meilleurs résultats qu'un Président "risque-tout"; un Président "paperassier" peut être très utile dans un Club ... Et Lycée de Versailles !

En effet, plus que la personnalité, le comportement, les attitudes de son Président, ce qui oriente et dirige la vie d'un club, c'est sa relation avec ses membres, avec son **ÉQUIPE**.

En d'autres termes, il n'y a pas de recette miracle, il n'y a pas de stéréotype du "bon Président". Le pire défaut peut s'avérer à terme un atout efficace, et la plus belle des qualités devenir une faiblesse insurmontable.

La seule qualité indispensable au Président, c'est de savoir s'adapter aux autres, de se mettre au fond du crâne que ce n'est pas parce qu'il **LUI** est motivé que **LES AUTRES** le seront, que ce n'est pas parce que **LUI** le ferait que **LES AUTRES** le feront, que ce qui compte, c'est le **RÉSULTAT**, pas forcément la **MÉTHODE** ...

Or, cette faculté - plus que cette qualité d'ailleurs - n'est pas naturellement innée chez tout le monde.

Ainsi, gérer une équipe ne s'improvise pas, et c'est pourquoi une Présidence se prépare !

Et la première phase consiste déjà à se poser les bonnes questions:

- 1) ai-je le temps ?
- 2) ai-je les moyens (entre autre financiers, car une Présidence coûte cher) ?
- 3) en ai-je réellement envie ?

Connaître ses fonctions

Choisir son bureau

Dans l'équipe que constitue le Club dans son entier, une "sous-équipe" tient un rôle primordial pour le Président, puisqu'elle est censée l'encadrer dans toute sa Présidence: il s'agit bien sur du **BUREAU**.

Quatre fonctions clés le composent:

1. le vice-président
2. Le trésorier
3. Le secrétaire
4. les présidents de commission

Outre leurs fonctions proprement dites, ils tiennent un rôle essentiel dans

- la communication interne (le secrétaire),
- la sagesse des décisions et la responsabilité de chacun des membres (le trésorier),
- la motivation des membres (les présidents de commissions),
- la survie du Club (tous, mais surtout le vice-président).

Il est donc nécessaire d'avoir une **équipe soudée**, où la compréhension mutuelle soit quasi parfaite, mais surtout fondée sur le volontariat, car l'acceptation de ces responsabilités est une charge lourde, et un Club ne peut se permettre une défection à ces niveaux.

Préparer son programme

4 règles doivent présider à la préparation et à l'élaboration d'un programme

- ne jamais établir un programme seul
- connaître les besoins et les limites du Club
- se fonder sur les idées d'autrui, et pas seulement sur les siennes
- se fixer des objectifs et les faire accepter et partager à l'ensemble du Club

Un "bon programme" n'est pas forcément un programme chargé ou bien structuré. C'est avant tout un programme qui tient compte des besoins et des limites du Club. Il ne faut pas par exemple s'engager dans l'organisation du Grand Prix de Formule 1 au Circuit Paul Ricard, quand le Club compte 3 membres, qu'il est implanté à Marcq-en-Baroeul, et que la caisse est vide. Mais ce n'est pas non plus parce que l'on a un club riche qu'il faut se contenter de distribuer des fonds et d'organiser des réunions uniquement pour désigner le destinataire !

Essayez de connaître les motivations de vos membres: sont-ils au Club pour s'amuser, parce qu'ils ont une conscience sociale exacerbée, parce que leurs parents leur ont dit d'être là ? Aucune de ces motivations n'est critiquable ou répréhensible, mais vous ne ferez pas bouger les membres de la même façon.

De même, si vous ressentez un besoin ou une faiblesse dans votre club (le recrutement, la communication interne ou externe, etc.), tentez de faire comprendre à vos membres l'intérêt d'organiser un programme autour de cet objectif

En résumé, avec l'aide de votre bureau, fixez-vous des objectifs, vérifiez leur cohérence avec les moyens du Club et faites-les partager à vos membres. N'hésitez pas à leur demander de proposer leurs idées (et de s'y investir), fondez-vous dessus pour établir votre programme et aidez-les à déterminer simplement un ordre de priorité selon les objectifs fixés.

N'imposez pas mais proposez vos idées, et acceptez les éventuelles frustrations si celles-ci ne sont pas retenues.

Autres fonctions

LA DÉCISION FINALE

La plupart du temps, votre fonction consistera donc à faire choisir et décider vos membres à votre place (du moins en apparence). Toutefois, la décision d'engager le Club financièrement n'appartient qu'à vous seul - confer infra : les responsabilités. De même, parfois, il vous faudra trancher entre deux ou plusieurs approches d'un problème.

Pas de recette miracle; c'est vous et vous seul qui prendrez la décision.

Quand il s'agira de régler un conflit entre deux membres, pesez-la bien, mais une fois celle-ci prise, il faudra vous convaincre et convaincre les autres que c'est la bonne ! Bon courage...

LA REPRÉSENTATIVITÉ EXTERNE

Cette fonction doit s'exercer auprès:

- des autres ROTARACT
- du District
- du ROTARY
- des autres associations
- des media
- du public en général
- des postulants

Cela demande avant tout une très grande **DISPONIBILITÉ**, tant au niveau de l'esprit que du temps à y consacrer, car c'est l'obligation principale du Président. Vous êtes, par votre fonction, le **REPRÉSENTANT** du Club, et à ce titre, le premier responsable de la communication externe.

Il s'agit parfois de transmettre de l'information, parfois de simplement faire le beau.

1. Dans le premier cas, ne vous dérobez jamais. Si l'on veut un jour compter sur les autres, il faut d'abord que les autres puissent compter sur vous.

2. Dans le second cas, selon la personnalité du Président, cela plaît ou cela barbe, et c'est toute la différence. Si vous n'aimez pas les dîners officiels, il vous faudra faire des efforts...

Mais **vous n'êtes pas pour autant indispensable**. Au contraire, **sachez vous faire remplacer par votre vice-président**, un membre de votre bureau, votre responsable communication, un de vos membres, etc., ou vous faire porter pâle de temps en temps.

Attention, en tout état de cause, **que cela ne vous monte pas à la tête**. Il est toujours très agréable d'être "reconnu" rapidement par un certain nombre de personnes influentes, mais rappelez-vous toujours que l'on est aussi vite oublié !

Ainsi n'acceptez pas le poste de Président uniquement pour la représentation, car vous nuiriez à votre Club. Si votre motivation est d'être invité dans les soirées du Rotary ou autres, demandez plutôt à représenter votre Président, et restez simple membre.

Attention également à vos faits, gestes et paroles: n'oubliez pas que vous représentez votre Club, et que par conséquent, vous engagez vos membres. **Sachez prendre du recul dans certaines situations**.

Connaître ses responsabilités

Les finances

Saviez-vous qu'en tant que Président, votre responsabilité pécuniaire peut être engagée, ainsi que celle de votre trésorier, et par extension, celle de vos membres, en cas de déficit ? La décision d'engager financièrement le Club, qui n'appartient qu'à vous, est donc un point essentiel de votre fonction. C'est pourquoi, vous devez vous entourer d'un trésorier de confiance, à qui vous pourrez demander conseil.

Bien que se soit un peu pénible en pratique, exigez de vous même la double signature. Vous éviterez d'une part, que le trésorier parte avec la caisse, et d'autre part, vous partagerez le poids de la responsabilité de la décision. Quand il s'agit de grosses sommes, demandez l'accord de votre Club et inscrivez la décision dans le compte-rendu. Ainsi, pas de contestation...

La motivation

Il ne s'agit pas d'une responsabilité pénale ou civile, mais personnelle. Mais si vous souhaitez un Club dynamique, il faudra motiver et encourager vos membres à travailler dans votre sens, et à atteindre les objectifs que vous avez fixés, et qu'ils auront acceptés. Si vous aviez affaire à des salariés, tout serait plus simple. Mais le ROTARACT est (malheureusement ?) fondé sur le principe du volontariat et du

bénévolat, et dans ce cas, il n'existe aucun moyen de pression pour faire bouger les gens. La première source de motivation de vos troupes doit émaner de vous même, de votre envie. Vous devez montrer l'exemple, montrer que vous pouvez et savez vous impliquer. Mais ce n'est pas une raison pour tout faire par vous-même.

Dans un premier temps, soyez philosophe ! Acceptez que ce soit toujours les mêmes qui travaillent, qui rangent, qui nettoient, etc. Et soyez le premier d'entre eux. C'est frustrant au possible, mais on n'a pas tellement le choix. Sinon, la meilleure solution qui soit, c'est d'impliquer vos membres dans les actions menées en leur laissant le maximum de responsabilités. Cela veut dire qu'il vous faut DÉLÉGUER.

D'une part, cela vous libère d'une bonne partie de votre tâche, et en plus, si l'action n'est pas menée à bien, ce sera la faute de tous ! Cela vous incitera à ne jamais désigner de "coupables", à réfléchir à votre propre responsabilité et à accepter également la frustration.

Laissez le volontariat s'exprimer. Si personne ne veut prendre en charge une action, tant pis, on l'abandonne. Quand on a tout abandonné, on trouve toujours un volontaire, même réticent. Ensuite, laissez-le agir à sa guise. Rappelez-lui seulement les objectifs à atteindre, et que vous seul pouvez engager financièrement le Club. Intégrez ce membre dans votre bureau en tant que Président de Commission. Attachez-vous alors simplement à vous TENIR INFORMÉ RÉGULIÈREMENT de l'avancée du projet, et n'intervenez que pour lui venir en aide. Rappelez vous que seul le RÉSULTAT compte, peu importe la MÉTHODE !

Apprenez à encourager les initiatives, sachez les valoriser auprès de l'entourage du Club, et évitez de tirer gloriole du travail et des idées des autres.

Celles du Club

Ayez conscience de ce que votre Club peut faire et ne peut pas faire, en fonction du nombre et de la motivation des membres, des possibilités financières, de la localisation, du tissu économique (pour les sponsors), de vos relations avec votre Club Parrain, ...

N'acceptez pas d'organiser la Convention Nationale si les trois quarts de vos membres partent à l'armée l'année prochaine ! ou s'ils n'en ont aucune envie !

Les siennes

La Présidence est une lourde tâche, en terme de temps et d'argent. La délégation, outre ses bienfaits sur la motivation, est un excellent moyen de vous libérer du temps, et d'impliquer un peu plus vos membres dans la vie du mouvement.

Apprenez à refuser certaines invitations, ou des tâches dont vous savez pertinemment que vous n'aurez pas le temps de les accomplir. **"Il vaut mieux faire MOINS MAIS BIEN que TROP MAIS MAL"**.

Préparer sa succession

ESSENTIEL ! Rappelez-vous que vous ne faites que passer !

L'avenir du Club dépend de votre attitude, et surtout de la façon dont vous aurez préparé votre vice-président à votre succession... C'est la première personne à qui il faut déléguer des tâches et des fonctions:

- désignez-le tôt dans l'année, pour lui permettre d'apprendre un maximum à vos côtés
- poussez-le à préparer son programme
- présentez-le aux Rotariens, à la presse, à vos sponsors, ...
- associez-le à vos décisions
- laissez-lui de temps en temps la Présidence d'une réunion
- apprenez-lui à déléguer
- etc.

En bref, faites pour lui ce que vous auriez aimé qu'on ait fait pour vous. L'objectif est aussi de vous préparer à abandonner vos fonctions. Il n'est jamais facile, quand on a eu des responsabilités, de se retrouver simple membre. Mais si vous apprenez à vos successeurs à déléguer, vous aurez la joie de vous investir dans des actions...

Il ne vous restera alors plus qu'à accepter de redevenir un anonyme pour l'entourage du Club !