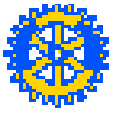


# L'INTERACT



ROTARY INTERNATIONAL®



## Le saviez-vous ?

Le Rotary International est une organisation mondiale de professionnels qui compte plus de 1,2 million de membres répartis dans plus de 32 000 Rotary clubs.



## L'Interact

L'Interact est un club service qui s'adresse aux 14-18 ans. Les clubs sont parrainés par des Rotary clubs qui leur apportent soutien et conseils.



L'Interact compte plus de 250 000 membres dans le monde entier répartis dans 11 000 clubs. Il s'agit d'un des programmes du Rotary connaissant la plus forte croissance.

Les clubs Interact sont autonomes et autosuffisants. Ils peuvent être basés dans un lycée ou une collectivité.

Le nom Interact est tiré des mots international et action. Avec une présence dans plus de 120 pays et régions géographiques, l'Interact est un phénomène véritablement international.

Le réseau international de l'Interact est impliqué dans l'action d'intérêt public locale et internationale. Quelle que soit son envergure, toute action montée par un club Interact a un impact durable sur la société.

Les clubs Interact sont plus nombreux au Brésil, en Inde, aux Philippines et aux États-Unis.

## Le temps n'est-il pas venu pour vous de

- Prêter main forte à une collectivité défavorisée ?
- Monter une action avec des jeunes d'un autre pays ?
- Découvrir les coutumes et la culture d'un pays lointain ?
- Aider votre collectivité ?

Vous avez entre les mains l'édition 2007 du manuel *L'Interact*. Les informations contenues dans cette publication sont tirées des statuts et du règlement intérieur du Rotary International ainsi que du *Rotary Code of Policies*. Veuillez vous référer à ces documents pour obtenir des détails spécifiques relatifs aux directives concernant l'Interact. Tout changement apporté à ces documents depuis la publication de ce manuel est à appliquer.

Ce manuel a été conçu par la division Programmes du Rotary International. Veuillez adresser vos questions ou observations à :

Youth Programs Department  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis  
E-mail: [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org)  
☎ +1 847-866-3296  
📠 +1 847-866-6116

## Code de déontologie concernant les jeunes

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Les origines de l'Interact</b>	<b>2</b>
<b>1. Création d'un club Interact</b>	<b>3</b>
<b>2. Administration du club</b>	<b>6</b>
Comité du club	6
Commissions	8
Gérer un club avec succès	9
Calendrier rotarien	11
<b>3. Soutien du Rotary à l'Interact</b>	<b>13</b>
Le Rotary club parrain	13
Le conseiller Interact de lycée	14
Le district du Rotary	15
Le Rotary International	16
<b>4. Ressources du Rotary pour les Interactiens</b>	<b>17</b>
Publications du Rotary	17
Ressources électroniques	17
Presse du Rotary	18
Autres programmes du Rotary pour la jeunesse	18
<b>5. Documents, formulaires et directives</b>	<b>19</b>
Statuts types du club Interact	21
Règlement intérieur type du club Interact	25
Interact – Enregistrement de club	27
Coordonnées des dirigeants Interact entrants	29
Interact – Description d'action	31
Utilisation du logo Interact	33
Directives pour les site web de club Interact	35

Ce manuel est destiné à aider les Rotariens, les conseillers Interact de lycée et les jeunes à créer et gérer un club Interact. Il contient des informations sur :

- Comment créer et organiser un club Interact efficace
- Comment les Interactiens peuvent identifier des actions à monter et organiser des collectes de fonds pour les financer
- Comment les Rotariens peuvent rester en contact avec les clubs Interact
- Les ressources à la disposition des clubs Interact

## LES ORIGINES DE L'INTERACT

Depuis toujours, le Rotary s'est attaché à aider l'enfance défavorisée. En 1960, l'organisation décida d'adopter une nouvelle approche dans le cadre du service à la jeunesse. Conscient du potentiel inutilisé que représentaient les jeunes, le président du Rotary de l'époque, Harold T. Thomas, a encouragé les Rotary clubs du monde entier à étudier les moyens de motiver les jeunes à s'impliquer dans le service à autrui, d'aiguiser leur intérêt pour leur collectivité et de leur donner la possibilité de développer leur aptitude au leadership.

Deux ans plus tard, 23 lycéens de la *Melbourne High School* en Floride ont créé le premier club Interact. Désormais, les Rotariens n'aidaient pas simplement la jeunesse mais lui donnaient les moyens de servir localement et à l'étranger aux côtés de leurs Rotary clubs parrains.

Depuis, des milliers de collectivités dans le monde entier ont bénéficié du travail des clubs Interact. Les Interactiens ont découvert un programme qui joint l'utile à l'agréable tout en leur donnant la possibilité de développer leur aptitude au leadership et de nouer de nouvelles amitiés. En retour, les Rotary clubs parrains ont obtenu un soutien supplémentaire à leurs actions et des idées d'action novatrices tout en préparant des générations futures de Rotariens.



# 1. CRÉATION D'UN CLUB INTERACT

*Ce chapitre s'adresse avant tout aux Rotariens désirant créer un club Interact.*

Les clubs Interact sont autosuffisants et autonomes et les Rotary clubs parrains se contentent de leur fournir des conseils. Avant de parrainer un club Interact, les Rotary clubs doivent s'informer sur le programme. En consultant ce manuel ainsi que des Interactiens et Rotariens impliqués dans ce programme, les Rotary clubs peuvent obtenir des informations sur l'Interact et ses avantages.

Les étapes suivantes permettent de s'assurer qu'un club Interact est créé sur des bases solides et reconnu par le Rotary International. Les Rotariens, les jeunes et les conseillers sont encouragés à se référer à cette liste de contrôle tout au long du processus de création de club.

## SIX ÉTAPES POUR UN CLUB ACTIF

### Étape 1 : Obtenir le soutien du Rotary club.

Si votre Rotary club désire parrainer un club Interact, il doit former une sous-commission Interact chargée d'étudier les conditions requises pour un parrainage et de se renseigner auprès du responsable Interact de district sur le mode de fonctionnement des autres clubs Interact du district.

Une fois toutes les informations réunies, la sous-commission doit présenter ses conclusions au club. Quelques suggestions pour une présentation persuasive :

- Souligner l'intérêt de parrainer des jeunes motivés par le service à autrui.
- Souligner l'importance de la participation et du soutien des Rotariens à la réussite d'un club Interact.
- Inviter des Interactiens à partager leur expérience du programme.

Après approbation du comité de club, il faut déterminer le type de club Interact que l'on souhaite fonder.

- Dans un club implanté au sein de la ville, les Interactiens peuvent être scolarisés dans plusieurs établissements du territoire du Rotary club et le conseiller rotarien doit assister à toutes les réunions.
- Dans un club rattaché à un seul établissement scolaire, le conseiller rotarien assiste uniquement aux réunions du comité.

**BON À SAVOIR** Lorsque qu'un club est rattaché à un seul établissement scolaire, les Rotariens doivent prendre rendez-vous avec les dirigeants d'établissement pour leur expliquer le programme et ses avantages, déterminer les critères, l'heure et le lieu des réunions Interact, et évoquer le rôle du conseiller Interact du lycée.

### Co-parrainage d'un club Interact

Un club Interact peut être créé ou parrainé par plus d'un Rotary club si les conditions suivantes sont remplies :

- Le gouverneur donne son approbation écrite ;
- La constitution de plusieurs clubs Interact parrainés par des Rotary clubs différents entraînerait une division artificielle d'un groupe de jeunes homogène ;
- Une commission Interact mixte est créée avec les représentants de chaque Rotary club parrain.



## Étape 2 : Identifier les Interactiens potentiels.

Dans le cas d'un club rattaché à un lycée, consultez le conseiller Interact du lycée afin d'obtenir des suggestions. On peut recruter :

- des jeunes dans les centres communautaires, centres de loisirs, maisons de jeunes, clubs de sport, écoles, paroisses, etc. ;
- des enfants de Rotariens de la région ;
- des anciens participants aux programmes du Rotary pour jeunes (Échanges de jeunes et RYLA).

## Étape 3 : Inviter les membres potentiels à une réunion d'information.

Outre les membres potentiels, songez à inviter :

- les membres de la sous-commission Interact ;
- le président du Rotary club ;
- le responsable Interact du district ;
- le conseiller Interact du lycée, le cas échéant ;
- des Interactiens de la région pouvant faire part de leur expérience et répondre aux questions.

À l'ordre du jour :

- donner un aperçu de l'Interact ainsi que du Rotary et de ses actions Jeunesse ;
- distribuer des exemplaires du *Rotary de base* [595-FR] et visionner un reportage de *RVM : Le magazine en images* ;
- passer en revue le règlement et les objectifs de l'Interact ; parler d'actions Interact récentes (des exemples se trouvent au dos de la couverture) ;
- souligner l'internationalité du programme, y compris la possibilité de s'associer à des jeunes d'autres régions du monde ;
- distribuer le dépliant sur *l'Interact* [600-FR] aux candidats avec des exemplaires supplémentaires pour leurs amis ;
- donner le temps aux participants de poser des questions et exprimer leurs idées d'action.

En fin de réunion :

- confirmer par un vote la création du nouveau club. Un minimum de 15 membres fondateurs est recommandé mais pas obligatoire ;
- fixer la date de la première réunion préliminaire.



## Étape 4 : Organiser les réunions préliminaires.

Une fois que l'on a réuni un groupe suffisant de jeunes intéressés on peut commencer à préparer un programme d'activités. Une réunion tous les quinze jours aide à maintenir un bon niveau d'enthousiasme. Le conseiller rotarien et, le cas échéant, le conseiller du lycée sont chargés de noter les coordonnées des participants (y compris les adresses électroniques) et de les encourager à inviter des amis aux réunions.

Le Rotary International n'a pas fixé de minimum en ce qui concerne le nombre de réunions préliminaires. Cependant, il est impératif de :

- organiser l'élection du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et du comité ;
- viser un effectif équilibré et représentant chaque tranche d'âge ;
- déterminer le montant des cotisations annuelles ;
- fixer le lieu, la date et l'heure de la réunion. Un nombre minimum de deux réunions mensuelles est requis ;
- entamer la discussion concernant des actions éventuelles, des collectes de fonds et la cérémonie d'inauguration ;
- demander aux membres de se familiariser avec les documents statutaires et lignes de conduite.

**BON À SAVOIR** Avant de déposer sa demande d'enregistrement, le futur club doit avoir adopté les statuts types du club Interact et ses amendements, ainsi qu'un règlement intérieur conforme aux statuts et aux directives du Rotary International (voir chapitre 5), qui doit être soumis à l'approbation du Rotary club parrain.

## Étape 5 : Enregistrer le club Interact.

Une fois que le club Interact candidat a trouvé un nombre suffisant de membres fondateurs, il peut être enregistré auprès du Rotary International (R.I.). Le Rotary club parrain doit aider les Interactiens à accomplir les tâches suivantes :

- remplir le formulaire *Interact : Enregistrement de club* (voir chapitre 5) en indiquant le nom des membres fondateurs qui se seront engagés à participer à 60 % des actions d'intérêt public et aux activités du club ;
- Obtenir les signatures du président du Rotary club parrain et du gouverneur du district ;
- envoyer le formulaire au siège du R.I. à Evanston ou au bureau régional (voir les coordonnées à l'intérieur du dos de couverture).

Une fois que le club est enregistré, ce qui prend de deux à quatre semaines, le Rotary envoie une charte au Rotary club parrain.

## Étape 6 : Planifier la cérémonie d'inauguration.

Le Rotary club parrain organise une cérémonie pour accueillir le nouveau club Interact en tant que partenaire dans le service. Inviter le gouverneur et tout responsable Interact au niveau du district.

Il n'existe pas de format officiel mais il est suggéré de s'inspirer des traditions du Rotary club parrain. Également suggéré :

- publier un programme officiel listant les membres fondateurs du club Interact ;
- présenter brièvement le Rotary et le Critère des quatre questions ;
- démontrer en quoi ces nouveaux Interactiens font partie de la famille du Rotary ;
- rappeler l'historique de l'Interact et la création du nouveau club (anecdote ou histoire humoristique) ;
- passer à l'intronisation de chaque membre et annoncer les membres du comité ;
- intégrer les thèmes ou traditions de l'établissement scolaire ou de la collectivité ;
- présenter un insigne à chaque membre ;
- prendre des photos.

## 2. ADMISTRATION DU CLUB INTERACT

*Ce chapitre s'adresse principalement aux dirigeants du club Interact.*

Maintenant que le club est officiellement constitué, il peut commencer à entreprendre des projets et activités. Les dirigeants du club sont là pour permettre d'atteindre ces objectifs.

### COMITÉ DE CLUB

Le comité, organe directeur de tout club Interact, est constitué du président de club, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et d'autres dirigeants selon la taille du club. Le comité se réunit une fois par mois et rend compte aux membres des décisions qu'il adopte à la réunion suivante du club.

Durant ses réunions, le comité étudie et approuve les projets du club. Le conseiller rotarien et le conseiller Interact du lycée doivent assister aux réunions du comité. Tout Interactien en règle peut participer aux réunions en qualité d'observateur.

Les membres du comité du club doivent se familiariser avec les documents statutaires de l'Interact. De plus, les dirigeants entrants du club doivent suivre une formation au leadership (voir chapitre 3).

Le comité doit émettre des idées d'action, encourager les membres à participer et déléguer certaines responsabilités. En fin d'année, il prépare un rapport final dressant le bilan de l'année écoulée. Ce rapport doit être archivé et un exemplaire adressé au Rotary club parrain.

### Le président

Le rôle principal du président est de diriger le club et de s'assurer qu'il fonctionne efficacement. Responsabilités avant la prise de fonction :

- étudier les documents statutaires de l'Interact ;
- réunir le comité pour planifier les activités du club ;
- désigner les commissions permanentes et spéciales (après approbation du comité) dont il sera membre de droit ;
- Nommer les responsables de commission en tenant compte de leurs qualifications et de leur expérience et leur demander leur avis sur la nomination des membres siégeant à ces commissions.

Autres responsabilités pour les clubs Interact bien établis :

- rencontrer les président et comité sortants pour se familiariser avec les dossiers et les actions en cours ;
- décider quelles commissions doivent être maintenues et lesquelles créer.

Responsabilités une fois en fonction :

- préparer l'ordre du jour des réunions en prévoyant un temps de parole aux responsables et membres de commission ;
- établir à l'avance des programmes de réunion innovateurs et varier les formats (intervenants, discussions en panel, voyages, loisirs, etc.) ;
- savoir déléguer afin que les autres membres développent leur aptitude au leadership et ne pas trop s'investir dans les détails ;
- identifier les compétences et centres d'intérêt des membres et les mettre à contribution ;
- s'assurer que les programmes du club et ses actions bénéficient d'une bonne publicité et sont menés à bien ;
- porter une attention particulière au développement de l'effectif et à son équilibre ;
- communiquer et collaborer avec le conseiller rotarien, le conseiller du lycée et le responsable Interact de district.



## Le vice-président

Le rôle principal du vice-président est de seconder le président. Certains clubs décident de désigner le président entrant à ce poste avant son entrée en fonction. Ce poste ne conduit pas automatiquement à celui de président mais constitue une bonne formation. Responsabilités :

- présider les réunions lorsque le président est absent ;
- siéger au comité du club ;
- remplir les missions spéciales que le président lui confie ;
- s'informer sur les objectifs et activités en cours.

## Le secrétaire

Son rôle est de s'assurer que le club fonctionne efficacement. Responsabilités :

- Maintenir à jour les dossiers du club :
  - effectifs
  - commissions
  - assiduité
  - cotisations
  - tout document important tel que la charte du club, le budget et les rapports.
- Rédiger le procès-verbal de chaque réunion qui doit synthétiser ce qui a été dit et annoncer les décisions sans donner de détails sur les débats :
  - type de réunion (comité, club ou commission)
  - date, heure et lieu
  - nom du président de séance
  - membres présents
  - approbation et corrections apportées au procès-verbal de la réunion précédente
  - état de la trésorerie
  - synthèse des rapports des dirigeants et commissions
  - résumé de l'ordre du jour (y compris les affaires courantes et anciennes) et des décisions prises
  - communiqués
  - levée de séance.

Le secrétaire peut également avoir la responsabilité d'informer le Rotary sur les actions réussies du club en adressant le formulaire *Banque de projets Interact* (voir chapitre 5) et de lui fournir tous les ans les coordonnées des nouveaux dirigeants.

## Le trésorier

Le trésorier travaille avec le secrétaire pour garantir l'intégrité des registres financiers. Responsabilités :

- collecter les cotisations des membres ;
- déposer à la banque les cotisations et fonds générés par les collectes de fonds ;
- prendre les décisions importantes quant à la préparation du budget et à son application ;
- préparer un rapport mensuel où doivent figurer :
  - le solde disponible en début et en fin de mois ;
  - les sommes perçues en indiquant clairement la source (cotisations, collectes de fonds, etc.) ;
  - les sommes versées au cours du mois avec le détail des opérations.
- fournir un rapport comptable de fin d'année établissant le total des opérations.

Le trésorier sortant doit remettre le rapport final à son successeur. Tous les rapports de trésorerie font partie des archives du club, maintenues par le secrétaire du club.

### Informer le Rotary

**Il est important d'envoyer tous les ans au Rotary le formulaire *Coordonnées des dirigeants Interact entrants* (voir chapitre 5) par courrier ou fax ou en mettant ces informations à jour en ligne sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



## Passation des pouvoirs

Chaque année, on peut organiser une réception pour marquer la passation des pouvoirs entre dirigeants. C'est l'occasion de remercier les anciens dirigeants Interact des efforts qu'ils ont fournis tout au long de l'année. Ce sera aussi le moment de distribuer aux membres des certificats de reconnaissance.

Ne pas oublier d'inviter le président et autres dirigeants entrants du Rotary club parrain car il s'agit d'une bonne occasion de faire connaissance.

## Autres dirigeants

Il est possible d'ajouter des membres au comité avec l'accord du Rotary club parrain.

## COMMISSIONS DE CLUB

Conformément aux statuts types du club Interact, le président nomme quatre commissions permanentes : Action intérieure, Finances, Action d'intérêt public et Entente internationale. D'autres commissions peuvent être nommées en fonction des besoins.

Les commissions se réunissent au moins une fois par mois pour discuter des programmes et des activités. Il est important de noter que les activités et le budget des commissions doivent être approuvés par le comité.

Responsabilités du responsable de commission :

- confier des tâches à chaque membre de commission et effectuer un suivi ;
- s'assurer que les membres de la commission se familiarisent avec les documents statutaires, la structure et les objectifs du club ;
- établir un calendrier des réunions pour l'année ;
- envoyer des convocations (par email ou SMS, par exemple) pour les réunions en indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour ;
- préparer l'ordre du jour des réunions et s'y tenir ;
- contacter personnellement les membres devant présenter un compte rendu et leur proposer son aide, le cas échéant ;
- demander l'opinion des membres de la commission ;
- maintenir des dossiers à jour tout en évitant la paperasserie.

## Commission Action intérieure

Elle est chargée de trouver des idées pour le programme des réunions de club, le recrutement, la fidélisation et la promotion des activités du club. Le cas échéant, des sous-commissions sont créées avec la responsabilité d'un domaine précis.

Cette commission maintient des archives avec photos sur les actions entreprises.

## Commission Finances

Elle développe les stratégies de financement des activités du club en maintenant les coûts et les cotisations à un minimum. En particulier, elle va solliciter des dons financiers ou en nature.



## Commission Action d'intérêt public

Cette commission monte une action au bénéfice de l'établissement scolaire ou de la collectivité.

## Commission Entente internationale

Elle réalise une action annuelle visant à promouvoir la bonne volonté internationale.

# GÉRER UN CLUB AVEC SUCCÈS

Le club doit se réunir au moins deux fois par mois. Choisir une heure et un lieu de réunion en fonction de la disponibilité des membres.

## Conduire les réunions de club

Les réunions doivent être à la fois distrayantes et productives. Certains clubs incluent des activités à leur programme afin de promouvoir les relations de confiance et les liens d'amitié.

Réunion type :

1. accorder le temps nécessaire aux membres et aux invités pour discuter entre eux ;
2. le président présente les invités et fait les annonces et les rappels nécessaires ;
3. présenter les nouveaux membres ;
4. le trésorier, le secrétaire et les responsables de commission font leurs rapports ;
5. présenter le programme ;
6. remercier les invités et les participants ;
7. ajourner la réunion.

## Les effectifs

Le succès de votre club repose essentiellement sur sa capacité à recruter et fidéliser.

Suggestions pour maintenir un effectif impliqué et solidaire :

**Fixer des objectifs.** Se fixer des objectifs de recrutement. Par exemple, demander à chaque Interactien de recruter un nouveau membre par an et remettre un témoignage de reconnaissance à l'Interactien qui aura recruté le plus.

**Fidéliser les membres.** Plus vous aurez des membres enthousiastes et engagés, plus votre club sera à même de monter des actions dynamiques et de recruter des nouveaux membres.

Stratégies pour impliquer les nouveaux membres :

- organiser une réunion ou manifestation en l'honneur des nouveaux membres ;
- présenter les avantages que confère l'appartenance à l'Interact. Les membres qui comprennent l'Interact et ses objectifs ont davantage de chances de rester actifs au sein du club ;
- désigner un mentor interactien à chaque nouvelle recrue afin de faciliter son intégration.

Stratégies pour impliquer les membres expérimentés :

- leur demander de présider une commission ;
- reconnaître les membres qui consacrent beaucoup de temps aux actions du club ;
- maintenir un effectif équilibré (âge, sexe). Des points de vue et perspectives différents enrichissent la vie du club ;
- sonder les Interactiens sur les sujets de réunion, les activités et les actions qui les intéressent ;
- organiser des sorties afin de resserrer les liens entre les membres ;
- suivre la courbe d'assiduité (60 % des réunions minimum requis) ;
- informer les membres par le biais d'un bulletin de club qui peut être envoyé électroniquement et donne des informations sur les actions et collectes de fonds du club, des nouvelles du Rotary International, des comptes rendus de dirigeants du club, une synthèse des réunions et des informations sur les activités du Rotary club parrain qui peuvent intéresser les Interactiens. Ne pas oublier d'inclure les coordonnées du club, le jour, l'heure et le lieu des réunions, le nom du Rotary club parrain et le numéro du district.

**Recruter des nouveaux membres.** Le recrutement débute par l'organisation d'une réunion d'information sur l'Interact pour présenter le programme et ses activités.

- Organiser une manifestation en s'assurant de :
  - expliquer l'objet de l'Interact et visionner un diaporama ou des photos des activités du club ;
  - afficher l'*attache Interact* [639-MU] et distribuer la *brochure* [600-FR] ;
  - souligner les actions d'intérêt public du club, l'internationalité de l'Interact et la possibilité pour les membres d'assumer des responsabilités tout en se distrayant et nouant de nouvelles amitiés.
- faire la publicité des activités du club dans le journal de l'école et dans la ville (voir page 12) ;
- inviter les membres potentiels à assister à une réunion de club ou être témoin d'une de ses actions ;
- créer un site Web où les membres potentiels peuvent se renseigner sur les activités du club et comment devenir membre. Demander au lycée d'inclure un lien sur son propre site Web. Se reporter à la page 35 pour en savoir plus ;
- mettre des affiches et brochures Interact dans les bibliothèques, cafés, maisons de quartier et autres endroits que les jeunes fréquentent.

## Demander conseil au Rotary club

Ne pas oublier de solliciter le Rotary club parrain pour des conseils ou ressources sur le recrutement et la fidélisation. Le Rotary met en effet des outils de développement des effectifs à la disposition des Rotariens.

**BON À SAVOIR** Les Rotariens ont accès à ces outils sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou en contactant la division Développement de l'effectif à [membershipquestions@rotary.org](mailto:membershipquestions@rotary.org) ou leur bureau régional.

## Planifier des actions

Les clubs Interact doivent monter deux actions par an : la première doit bénéficier au lycée ou à la collectivité et l'autre doit promouvoir l'entente mondiale. Ces actions permettent d'impliquer les clubs dans la collectivité, d'entrer en contact avec des jeunes du monde entier et d'attirer de nouveaux membres.

Vu que les possibilités d'actions sont vastes, il est utile de concentrer les efforts du club. Voici des questions à se poser avant de commencer :

- Quels sont les besoins dans le lycée ou la collectivité ?
- Comment se rendre utile auprès d'une autre association locale ou internationale ?
- Peut-on s'associer à une action Rotaract ou du Rotary ?  
Peut-on s'associer à un autre club Interact de la région ou à l'étranger ?
- Quel type d'action nous est-il possible de financer ?

Les actions montées par un club Interact ne sont limitées que par l'imagination de ses membres. Si les clubs sont libres de choisir leurs actions, ils peuvent néanmoins agir dans le cadre du calendrier rotarien (voir page 11) ou des domaines d'action prioritaires.

Les actions les plus gratifiantes sont souvent celles entreprises en collaboration avec des clubs étrangers. Les contacts s'établissent en principe par un échange de correspondance ou de courrier électronique. Voir l'encadré pour obtenir des conseils sur la prise de contact avec un club à l'étranger.

## Ressources pour planifier des actions

- **Liste des échanges de correspondance Interact.** Mise à jour par le Rotary en septembre avec les coordonnées des clubs Interact souhaitant entrer en contact avec d'autres clubs à l'étranger. Pour la recevoir, envoyer les coordonnées du club au siège du Rotary à Evanston.
- **Kit Action d'intérêt public.** Cette ressource présente des techniques utilisées par des bénévoles et experts du développement communautaire du monde entier. Elle souligne également les neuf domaines prioritaires suggérés aux Rotary clubs avec des exemples concrets de réussite. Adaptez ces méthodes aux besoins de votre collectivité.
- **ProjectLINK.** Les Rotary clubs utilisent cette banque de projets pour promouvoir des actions à la recherche de partenaires internationaux. Les Rotary clubs parrains sont autorisés à y inscrire une action d'un club Interact. Cette banque de données disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) est mise à jour deux fois par an. Les clubs Interact peuvent également la consulter pour trouver des idées d'action.
- **Responsable Interact de district.** Ce Rotarien supervise l'ensemble des clubs Interact du district. Il peut offrir conseils et idées. Demandez ses coordonnées à votre Rotary club parrain.
- **Sites Web de clubs Interact.** Utiles pour contacter d'autres Rotaractiens et se renseigner sur leurs activités. Vous pouvez trouver une liste de ces sites à [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

# CALENDRIER ROTARIEN

## Juillet

L'année rotarienne débute le 1<sup>er</sup> juillet.

## Août (Mois du développement de l'effectif)

Élaborer une stratégie Effectif pour l'année et mettre en place un plan d'action.

## Septembre (Mois des jeunes générations)

Célébrer l'engagement du Rotary envers la jeunesse en montant une action en collaboration avec votre Rotary club parrain.

## Octobre (Mois de l'action professionnelle)

Inviter des Rotariens à venir parler de leur profession aux Interactiens et à évoquer l'importance de la déontologie professionnelle.

## Novembre (Mois de la Fondation Rotary)

Soutenir les efforts d'éradication de la polio en organisant une action ou une campagne de sensibilisation.

Célébrer la semaine mondiale de l'Interact.

## Décembre (Mois de la famille)

Impliquer les frères et sœurs, les parents et d'autres proches dans une action.

## Janvier (Mois de la sensibilisation au Rotary)

Promouvoir les réussites passées et les actions à venir dans la collectivité.



## Thème annuel du Rotary

Chaque année, le président du R.I. choisit un thème sur lequel les efforts des Rotariens se concentrent. Au travers de ce thème, le président invite les clubs Interact à se joindre aux efforts mondiaux du Rotary en faveur de l'entente internationale et de la paix. Les clubs Interact et leurs Rotary clubs parrains sont encouragés à planifier des actions dans le cadre du thème.

## Février (Mois de l'entente mondiale)

Organiser une action pour promouvoir la paix et l'entente mondiale. Célébrer l'anniversaire du Rotary le 23 février qui a été baptisé Journée de la paix et de l'entente mondiale.

## Mars (Mois de l'alphabétisation)

Organiser une collecte de livres ou une activité destinée à promouvoir l'alphabétisation ou à répondre à un besoin éducatif dans la collectivité ou à l'étranger.

## Avril (Mois de la revue)

Consulter la publication *Interactive* sur [www.rotary.org/interactive](http://www.rotary.org/interactive).

## Mai

Aucune désignation.

## Juin (Mois des Amicales du Rotary)

Assister à la convention du Rotary.

Fin de l'année rotarienne au 30 juin.

## Semaine mondiale de l'Interact

Chaque année, l'Interact célèbre son anniversaire pendant la semaine du 5 novembre. Les clubs Interact et leurs Rotary clubs parrains organisent à cette occasion des actions communes et font la promotion des clubs Interact et de leur impact sur la collectivité.

Songer à inclure les activités listées sur le formulaire de reconnaissance Semaine mondiale de l'Interact disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Les clubs qui réalisent les activités et envoient le formulaire obtiennent un témoignage de reconnaissance du R.I.



## Promouvoir les activités du club

Votre club et ses actions recevront davantage de soutien si la collectivité en a connaissance. Une bonne image facilitera le recrutement et contribuera à donner une bonne impression de l'Interact et du Rotary.

Quelques suggestions :

- désigner un responsable Relations publiques qui sera en contact avec les médias (le responsable Relations publiques du club parrain peut fournir des contacts) ;
- promouvoir les activités du club dans le lycée et les journaux locaux ou autres médias ;
- désigner un porte-parole ;
- choisir des actions qui répondent à de réels besoins dans la collectivité et peuvent intéresser les journalistes (constituer un dossier de presse) ;
- prendre des photos lors des manifestations de club (voir les conseils ci-dessous).

## Organiser des collectes de fonds

Pour financer leurs activités, les clubs Interact organisent des collectes de fonds, les cotisations devant être fixées au plus bas. Exemples : vente de calendriers et autres, kermesses, tombolas, courses, défilés de mode, concerts.

Conseils pour l'organisation d'une collecte de fonds :

- être créatif car une manifestation originale peut attirer des membres potentiels, des donateurs et les médias ;
- rester réaliste et fixer des objectifs en conséquence ;
- se rappeler que les donateurs (particuliers, entreprises ou associations) attendent un service ou une forme de reconnaissance en retour ;
- compter sur les talents et compétences au sein du club (musicaux, artistiques, etc.) ;
- inviter les médias ;
- consulter le Rotary club parrain ou d'autres clubs Interact pour trouver des idées.

Pour en savoir plus, consulter le *Kit Action d'intérêt public* [605-FR] disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## L'importance des photos

Assurez-vous de prendre des photos parlantes qui montrent des personnes en action (voir les exemples et contre-exemples ci-dessous).

Songez à envoyer des photos et informations sur vos actions à :

- [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org) ;
- responsable Interact de district (pour inclusion dans le bulletin Interact du district) ;
- gouverneur de district (pour inclusion dans la lettre mensuelle du gouverneur envoyée aux clubs du district) ;
- Rotary International pour publication éventuelle dans *Rotary International Interactive*, *The Rotarian* ou *Rotary World* ou sur son site Internet.

Lorsque vous adressez des informations et photos de vos actions au Rotary International, efforcez-vous d'envoyer des documents numériques et en haute-résolution. Veuillez indiquer les informations suivantes pour chaque photo :

- date ;
- nom, club et coordonnées du photographe ;
- noms des personnes représentées ;
- description de la manifestation ou activité ;
- permission écrite donnée au R.I. de la publier dans ses publications ou sur son site Web.

## 3. LE SOUTIEN DU ROTARY À L'INTERACT

*Ce chapitre est destiné aux dirigeants de club Interact, Rotary clubs parrains et conseillers de lycée.*

### ROTARY CLUB PARRAIN

Le soutien du Rotary club parrain joue un rôle clé dans le succès du club Interact. Suggestions au Rotary club parrain :

- inviter les Interactiens à présenter leurs activités aux réunions du Rotary club ;
- monter une action Interact/Rotary annuelle et participer à la Semaine mondiale de l'Interact ;
- leur montrer comment réaliser un bulletin ou créer un site Web ;
- aider les clubs Interact à élaborer des stratégies de recrutement et de fidélisation ;
- mettre en place un programme pour reconnaître les efforts des Interactiens ;
- médiatiser leurs succès dans la région et en informer le Rotary ;
- les informer sur les programmes du Rotary et de la Fondation Rotary à leur disposition ;
- inviter les dirigeants du club Interact à venir faire la connaissance du gouverneur lors de sa visite officielle ;
- inviter les Interactiens aux conférences de district pour présenter leurs activités et rencontrer des Rotariens.

### Réunion annuelle

La sous-commission Interact du Rotary club parrain organise une réunion annuelle au moment de la rentrée ou au début de l'année rotarienne. Elle invite tous les Interactiens, le président du Rotary club et tous les Rotariens intéressés.

Au programme :

- préparation de l'ordre du jour des réunions ;
- procédures du club Interact ;
- actions réalisées durant l'année écoulée ;
- actions en cours ;
- promotion de l'assiduité ;
- stratégies de développement de l'effectif ;
- promotion des actions.

### Responsabilité civile et gestion des risques

Tout plan de gestion des risques doit être coordonné avec l'administration du lycée, le cas échéant. Il est conseillé à la sous-commission Interact du Rotary club parrain de mesurer les risques et de s'assurer en conséquence. Les clubs Interact aux États-Unis sont couverts par le programme général d'assurance responsabilité civile. Ceux en dehors des États-Unis ne sont soumis à aucune obligation.

## Conseiller rotarien

Le conseiller rotarien assiste aux réunions du comité des clubs Interact scolaires et à toutes les réunions d'un club organisé hors cadre scolaire.

Autres responsabilités :

- aider à monter des actions ou des collectes de fonds ;
- assurer la liaison entre le Rotary club, les Interactiens et l'enseignant nommé par l'établissement scolaire (le cas échéant) ;
- superviser les élections et transmettre les coordonnées des nouveaux dirigeants au responsable du district ;
- présenter aux Interactiens les autres programmes du Rotary pour la jeunesse tels que le ryla ou le Youth Exchange ;
- rester en contact avec les anciens Interactiens en essayant de les impliquer dans le Rotaract ou les programmes éducatifs de la Fondation Rotary.

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants dans ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens et aux conseillers des lycées de faire tout leur possible pour garantir le bien-être et la sécurité des Interactiens.

Les districts du Rotary sont encouragés à formuler des directives de protection des jeunes pour tous les programmes en faveur de la jeunesse, y compris l'Interact. Pour en savoir plus sur les programmes de prévention des abus et du harcèlement, les dirigeants de district sont invités à consulter *Prévention des abus et harcèlement – Manuel [775-FR]* disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



## CONSEILLER INTERACT DE LYCÉE

Désigné par l'établissement scolaire, ce conseiller supervise les activités du club et fait le lien entre le Rotary club et l'administration du lycée.

Responsabilités suggérées :

Réunions

- Assister aux réunions du club Interact et s'assurer de leur bon déroulement ;
- Participer à l'organisation des élections des dirigeants du club ;
- Organiser en coopération avec le conseiller rotarien un séminaire de formation pour les dirigeants entrants si ceux-ci ne sont pas en mesure d'assister aux séances de formation dispensées par le district.

Activités

- Conseiller sur la mise en œuvre d'actions, particulièrement dans le cadre scolaire ;
- S'assurer que les manifestations Interact n'entrent pas en conflit avec d'autres activités de l'établissement scolaire ;
- Assister à toutes les activités Interact ou trouver des remplaçants pour les encadrer ;
- Faciliter l'identification des besoins en équipement et la logistique sur les sites d'actions.

Soutien continu

- Aider le club à avoir des dossiers et une documentation à jour et contrôler les finances du club ;
- Vérifier que les commissions Interact remplissent leurs obligations et respectent leurs échéances ;
- Surveiller la rédaction, publication, distribution et promotion du bulletin Interact ;
- Encourager les Interactiens à résoudre leurs problèmes entre eux et intervenir en tant que médiateur le cas échéant ;
- Conseiller et soutenir les efforts de recrutement ;
- Promouvoir l'Interact au sein de l'établissement scolaire et auprès des médias ;
- Encourager les Interactiens à participer à des séminaires sur le leadership ou à d'autres activités pour la jeunesse proposées par le Rotary.

Administration scolaire

- Vérifier que chaque membre obtient des résultats scolaires satisfaisants ;
- Autoriser toutes les annonces relatives à l'Interact ;
- Faire le lien entre le Rotary club parrain, le directeur, les professeurs et le personnel ;
- Solliciter le soutien des collègues et de parents d'Interactiens.

Les conseillers Interact de lycée sont encouragés à consulter la publication qui leur est destinée et qui peut être téléchargée sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

# LE DISTRICT DU ROTARY

## Le gouverneur de district

Les quelque 500 districts rotariens ont à leur tête un gouverneur, élu et mandaté par le Rotary International pour être le lien entre le conseil d'administration du Rotary et les clubs du district. Le gouverneur nomme le responsable Interact de son district.

## Le responsable Interact de district

Secondé ou non par une commission, le responsable Interact de district gère le programme et aide les Rotary clubs qui parrainent des clubs Interact. Le Rotary lui fournit la documentation nécessaire.

Le responsable aide le Rotary International à maintenir des dossiers à jour sur les clubs Interact. Il encourage également les clubs Interact à mettre à jour annuellement leurs coordonnées en envoyant le formulaire *Coordonnées des dirigeants Interact entrants* (voir chapitre 5) ou à utiliser le formulaire en ligne sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Le responsable est chargé d'organiser des réunions Interact de district et des séances de formation pour les jeunes responsables Interact ainsi que pour les conseillers Interact de lycée. Il a également la responsabilité de promouvoir le programme et de créer de nouveaux clubs.

### Suggestions pour les responsables Interact de district :

- publier un bulletin Interact de district destinés aux Interactiens, Rotariens et conseillers de lycée ; utiliser cet outil pour fournir des informations sur le programme, souligner les actions réussies, annoncer et promouvoir des manifestations et autres activités.
- encourager les Rotary clubs du district à récompenser les meilleures actions montées par des clubs Interact.
- publier un annuaire des clubs Interact du district et encourager les clubs à échanger des idées et monter des actions en commun.
- contacter les autres responsables Interact de district pour obtenir des conseils et échanger des idées.

## Le représentant Interact de district

Dans les districts ayant plus de 4 clubs Interact, les Interactiens peuvent choisir un représentant, parmi les Interactiens du district, chargé d'assurer la liaison entre eux et le district. Le représentant travaille avec la commission Interact sur l'organisation des réunions de district qu'il préside le cas échéant. Il cherche à élargir le domaine d'action des clubs Interact et impliquer les Interactiens dans les projets rotariens dans le district.

## Rencontres de district ou multidistricts

Une telle rencontre permet aux Interactiens de tout le district de faire connaissance et d'échanger idées et informations, ainsi que de planifier et d'évaluer des actions, le tout dans une atmosphère de convivialité et de collaboration.

Ouverte en principe à tous les Interactiens du district, cette réunion est organisée par le représentant et la commission Interact de district. Il n'existe pas d'ordre du jour recommandé, mais il est conseillé d'équilibrer travail et divertissement, et de favoriser le contact entre Interactiens de différents clubs.

Les réunions de district étant financées par les clubs y participant, les frais sont en principe minimes.

Il est souhaitable d'organiser aussi des réunions multidistricts, surtout celles réunissant des Interactiens de plusieurs pays. Ces réunions sont placées sous la responsabilité de la commission Interact et du gouverneur du district où se tient la réunion. L'accord préalable du conseil d'administration du Rotary est indispensable.

## Formation Interact

Cette formation doit avoir lieu après les élections des dirigeants et au moins un mois avant la prise de fonctions. La commission Interact (en consultation avec le chargé de formation du district) est chargée d'organiser des séances de formation pour :

- les dirigeants de club Interact ;
- les responsables de commission de club Interact ;
- le représentant Interact de district ;
- les conseillers rotariens et de lycée.

Les séances sont animées par le représentant Interact de district en fonction, assisté par le responsable Interact de district. Les discussions de groupe sont menées par les Interactiens en présence d'un Rotarien pour répondre aux questions et donner des conseils si besoin est.

Le programme type peut être téléchargé sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) et doit être modifié pour mieux correspondre aux objectifs du district.

## LE ROTARY INTERNATIONAL

Les lignes de conduite qui régissent l'Interact émanent du conseil d'administration du Rotary qui est composé de 19 membres de pays différents : le président international du Rotary, le président élu et 17 anciens gouverneurs élus par les Rotary clubs. Seul le conseil d'administration a l'autorité de modifier ces directives.

Outre l'établissement de lignes de conduite concernant l'Interact, le Rotary International apporte un soutien aux clubs Interact par l'intermédiaire de son personnel, de courriers réguliers et d'une base de données centrale. Les coordonnées du siège se trouvent à l'intérieur du dos de couverture et le personnel peut être contacté par courriel à [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org).

Le Rotary envoie des courriers périodiques aux responsables Interact de district, clubs Interact et Rotary clubs parrains, afin de les informer des dernières parutions et manifestations spéciales. Les clubs Interact peuvent s'assurer de recevoir ces informations en maintenant leurs coordonnées à jour auprès du Rotary International.

Les directives régissant l'Interact se trouvent dans les statuts types du club Interact (voir chapitre 5) ainsi que dans la Déclaration relative à l'Interact (disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)). Veuillez consulter le site Web ou contacter le personnel du Rotary à [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org) pour connaître les derniers changements apportés aux directives.

**BON À SAVOIR** Les clubs Interact peuvent modifier le règlement intérieur type du club Interact tant qu'il est en harmonie avec les statuts types du club Interact.

### La convention du Rotary

Les Interactiens sont invités à participer à la convention annuelle du Rotary, au cours de laquelle ils peuvent participer à des tables rondes et ateliers, voir des expositions de projets ou assister à des séances plénières. Ils peuvent ainsi se familiariser avec le Rotary, percevoir la dimension internationale du mouvement rotarien et mieux comprendre la place de l'Interact au sein de la famille du Rotary.





## 4. RESSOURCES DU ROTARY DESTINÉES AUX INTERACTIENS

*Ce chapitre est destiné en priorité aux Interactiens et Rotary clubs parrains.*

*Les publications suivies d'un astérisque peuvent être téléchargées gratuitement sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).*

### PUBLICATIONS DU ROTARY

#### ***L'Interact (600-FR) \****

Dépliant en couleurs destiné aux membres potentiels.

#### ***Interact – Carte de membre (659-FR)***

Les nouveaux clubs reçoivent un paquet gratuit de cartes. Des cartes supplémentaires peuvent être commandées sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### ***Affiche Interact (639-MU)***

#### ***Kit Action d'intérêt public (605-FR)\****

Un guide pour monter des actions efficaces.

Les publications peuvent être téléchargées sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou commandées sur [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), en envoyant un courriel à [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou en contactant votre bureau régional.

### Guide du conseiller Interact du lycée

Ce guide explique à ces conseillers la place que tient l'Interact dans la famille du Rotary, suggère des responsabilités, couvre la gestion des risques et propose des conseils quant au rôle de conseiller.

## RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

### Bulletin Interact

Ce bulletin mensuel envoyé par courriel présente les nouveautés du programme et fournit des ressources pour aider les clubs à améliorer leurs activités. Pour s'abonner, visiter [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Présentation de 20 minutes sur l'Interact

Les Rotariens et Interactiens peuvent télécharger cette présentation sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) qui vise à présenter l'Interact à des Rotary clubs parrains et Interactiens potentiels. Elle présente le programme, donne des exemples d'actions et décrit les étapes de formation d'un club Interact. Elle propose également une discussion structurée avec les participants et peut être facilement adaptée en fonction des besoins.

### Site Web du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

Ce site propose une multitude d'informations utiles aux clubs Interact, y compris :

- le registre des sites Web du Rotary. Permet de trouver des sites Web de clubs Interact.
- ProjectLINK. Un moyen de promouvoir des actions de Rotary clubs et clubs Interact à la recherche de partenaires. Mise à jour deux fois par an.

## LA PRESSE DU ROTARY

### *The Rotarian*

Ce mensuel en anglais est le magazine officiel du Rotary International. Tout Rotarien est tenu de s'abonner à *The Rotarian* ou à l'un des 31 magazines régionaux du Rotary qui existent dans 24 langues. L'abonnement coûte 12 USD par an (pour s'abonner, contactez [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou appeler le +1 847-866-3174).

### *Rotary World*

Journal publié quatre fois par an en neuf langues. 5 USD par an (pour s'abonner, contactez [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou appeler le +1 847-866-3174).

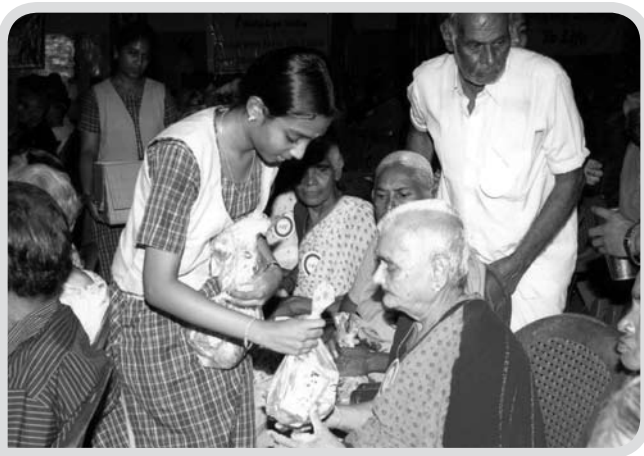
### *Rotary International Interactive*

Ce magazine électronique contient des clips audio et vidéo. Pour consulter ou s'abonner à *Interactive*, veuillez visiter [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Consulter les anciens numéros de *The Rotarian*, *Rotary World* et *Interactive* sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### *RVM : Le magazine en images*

Des reportages illustrant le travail des Rotariens dans le monde entier sont réunis sur un DVD. RVM est produit trois fois par an et disponible en anglais avec sous-titres ou doublage en français, japonais, coréen, portugais et espagnol (pour s'abonner ou commander un numéro : [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).



## AUTRES PROGRAMMES DU ROTARY POUR LA JEUNESSE

### RYLA

Les séminaires RYLA s'adressent aux jeunes de 14 à 30 ans et sont entièrement financés, organisés et animés par les Rotariens. Ils permettent à ces jeunes d'explorer leurs possibilités de développement personnel et de s'initier à l'encadrement.

Les jeunes de plus de 18 ans ayant assisté à un séminaire RYLA dans leur district peuvent demander à participer au RYLA international, une réunion annuelle qui précède la convention du Rotary et réunit des participants du monde entier. Pour en savoir plus, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Pour en savoir plus sur les séminaires RYLA dans votre région, envoyer un courriel à [ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org) en indiquant votre ville et votre pays.

### Youth Exchange

Ce programme permet à de jeunes lycéens âgés de 15 à 19 ans de passer l'été ou une année scolaire à l'étranger et d'être hébergés dans des familles d'accueil. Les jeunes découvrent ainsi la vie quotidienne, la culture et le système éducatif d'un autre pays.

Pour plus d'informations, contacter votre Rotary club par-  
rain ou envoyer un courriel à [youthexchange@rotary.org](mailto:youthexchange@rotary.org).

### Rotaract

Un club Rotaract est une association parrainée par un Rotary club et composée de jeunes âgés de 18 à 30 ans. Ses membres montent des actions nombreuses et variées en faveur de leur collectivité et se joignent à leur Rotary club parrain pour des actions communes. Nous encourageons les Interactiens qui arrivent en limite d'âge à se renseigner sur les possibilités de rejoindre un club Rotaract dans leur région.

Tous les ans, les Rotaractiens du monde entier se retrouvent lors d'une réunion précédant la convention du Rotary pour assister à des ateliers et présentations sur des sujets variés.

Pour en savoir plus, envoyer un courriel à [rotaract@rotary.org](mailto:rotaract@rotary.org).

### Programmes éducatifs de la Fondation Rotary

Des bourses d'études au master des Centres du Rotary pour études internationales sur la paix et la résolution des conflits, les étudiants et jeunes professionnels ont la possibilité de promouvoir la paix et l'entente mutuelle dans le monde par le biais de l'amitié, d'études et d'échanges culturels. Bien que ces programmes s'adressent à des catégories d'âge différentes, les Interactiens peuvent songer y participer plus tard. Pour en savoir plus, visiter [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## 5. DOCUMENTS, FORMULAIRES ET DIRECTIVES

*Ce chapitre s'adresse principalement aux dirigeants de club Interact.*

Cette section contient tous les formulaires, documents et listes nécessaires à la gestion d'un club Interact. Les pages sont perforées pour que vous puissiez les détacher et les photocopier. Ces documents sont disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**BON À SAVOIR** *Les lignes de conduite Interact sont souvent modifiées. La version la plus récente est disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).*





# STATUTS TYPES DU CLUB INTERACT



## ARTICLE I – Nom

Le nom de cette organisation est : Club Interact de \_\_\_\_\_

## ARTICLE II – But et objectifs

L'Interact a pour but d'offrir à des jeunes la possibilité de travailler ensemble au développement de l'entente à travers le monde dans un esprit de service et camaraderie.

Ses objectifs sont de :

1. Reconnaître et développer l'intégrité et le sens des responsabilités.
2. Cultiver l'altruisme.
3. Souligner l'importance de la famille.
4. Inciter au respect des droits d'autrui en se basant sur une prise de conscience de la valeur de chacun.
5. Insister sur la notion de responsabilité individuelle comme base à tout succès personnel, progrès dans la société et réalisations collectives.
6. Promouvoir l'épanouissement personnel, la gestion du temps et des finances personnelles.
7. Reconnaître la valeur de toute occupation utile.
8. Favoriser l'élargissement des connaissances et de la compréhension des questions locales, nationales et internationales.
9. Offrir des opportunités d'action personnelle ou collective visant à développer l'entente et la bonne volonté internationales.

## ARTICLE III – Parrainage

1. Le club Interact est parrainé par le Rotary club de \_\_\_\_\_ qui, par l'intermédiaire d'une commission composée d'au moins cinq Rotariens, en supervise et contrôle les activités, programmes et politiques. L'existence du club Interact est conditionnée à la participation active du Rotary club parrain. Dans le cas de club Interact exclusivement féminin, la commission comprend comme membre(s) de droit au moins une Rotarienne.
2. Le club Interact ne fait pas partie du Rotary club parrain et ne jouit, pas plus que ses membres, d'aucun droit ni privilège à l'égard de ce club.

## ARTICLE IV – Effectif

1. Le club est composé de jeunes de 14 à 18 ans, ayant des aptitudes au leadership ainsi qu'une excellente réputation et étudiant dans un cycle secondaire ou pré-universitaire pour un club organisé dans un établissement scolaire.
2. Le club peut être composé exclusivement, de garçons ou de filles ou être mixte selon la décision du Rotary club parrain.
3. Le mode d'élection des membres est déterminé par le Rotary club parrain en consultation avec le club Interact. Dans le cas d'un club scolaire, la méthode choisie doit être approuvée par l'établissement.
4. Chaque membre doit assister, au cours d'une même année, au moins à 60 % des réunions ordinaires de son club.
5. La qualité de membre prend automatiquement fin : a) en cas de déménagement ; b) dans le cadre d'un club scolaire, à l'issue du cycle d'études secondaires ou sur interruption des études dans le territoire du club, et pour un club communautaire, à l'issue des études ou au 18<sup>e</sup> anniversaire du membre ; c) par dissolution du club ; d) pour infractions aux règles d'assiduité, à moins qu'elles n'aient été excusées par le comité du club pour un motif valable.
6. Un membre peut être radié pour motif déterminé par le club sur vote des deux tiers des membres en règle.



## ARTICLE V – Réunions

1. Conformément au règlement intérieur, le club se réunit au moins deux fois par mois, en un lieu et selon un horaire convenant à ses membres, compte tenu de leurs obligations scolaires.
2. Son comité se réunit conformément aux dispositions du règlement intérieur. Les réunions de club communautaire ou de son comité ne revêtissent de caractère officiel que si un membre de la commission Interact du Rotary club parrain est présent. Dans un club scolaire, seules les réunions de comité requièrent la présence d'un membre de la commission Interact du Rotary club parrain.
3. Les réunions du club ou de son comité peuvent être annulées durant les vacances et jours fériés, sur décision du comité approuvée par le Rotary club parrain.

## ARTICLE VI – Dirigeants et membres du comité

1. Les dirigeants du club sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et tous autres dirigeants prévus par le règlement intérieur.
2. L'organe directeur du club est un comité composé de ses dirigeants et d'un certain nombre d'autres membres fixé par le club avec l'aval du Rotary club parrain qui sont élus parmi les membres du club en règle. Les décisions, lignes de conduite et actions du comité et du club doivent être conformes aux présents statuts et aux lignes de conduite établies par le Rotary International et sont soumis à l'autorité du Rotary club parrain.

Tout club scolaire est soumis aux règlements et dispositions établis par les autorités scolaires pour régir les associations et activités non académiques.

Le comité supervise les dirigeants et commissions du club et peut, par décision motivée, déclarer vacant tout post ; il est en outre habilité à statuer en appel sur les décisions des dirigeants et actions des commissions.

3. L'élection des dirigeants et des membres du comité doit se conformer aux coutumes locales, mais ne peut en aucun cas requérir plus que la majorité simple des membres présents et en règle.

Les mandats sont d'un an, à moins qu'une durée plus courte n'ait été adoptée dans le règlement intérieur après autorisation préalable écrite du Rotary.

## ARTICLE VII – Activités et projets

1. Le club est responsable, dans les limites prévues au paragraphe 1 de l'Article III, de l'élaboration, de l'organisation, du financement et de l'exécution de ses actions. Il doit fournir les fonds, la main-d'œuvre et la créativité nécessaires, sauf lors de projets ou d'actions entrepris en collaboration avec d'autres organisations où ces responsabilités sont partagées.
2. Chaque club Interact doit entreprendre deux projets par an, l'un bénéficiant à l'établissement scolaire ou à la collectivité et l'autre à l'entente internationale, chacun devant requérir la participation de la plupart ou de la totalité des membres.
3. L'action internationale vise à favoriser l'entente et de la bonne volonté entre les peuples en développant des liens d'amitié entre jeunes à travers le monde. L'action locale, scolaire ou communautaire, cherche à amener chaque membre à appliquer l'idéal de servir dans sa vie quotidienne.
4. Le club doit réunir les fonds nécessaires à la mise en œuvre de son programme. Il ne peut solliciter, ni accepter d'aide financière, sauf occasionnelle et minime de son Rotary club parrain, ni solliciter d'autres Rotary clubs ou clubs Interact. Il ne peut solliciter l'aide financière de particuliers, d'entreprises ou d'organisations, sans leur offrir de contrepartie.

## ARTICLE VIII – Commissions

1. Le règlement intérieur du club doit prévoir la constitution des commissions permanentes suivantes : entente internationale action intérieure, action d'intérêt public, finances et toute autre commission de nature à faciliter l'administration du club.
2. S'il le juge nécessaire, le président peut créer, avec l'approbation du comité, des commissions supplémentaires dont il définit les tâches au moment de leur formation. Ces commissions sont dissoutes une fois leurs mission accomplie, par décision du président qui les a nommées ou à l'expiration du mandat de ce dernier.

## ARTICLE IX – Droits d'admission et cotisations

Toute cotisation, redevance ou taxe exigée des membres d'un club Interact doit être nominale et destinée uniquement à couvrir les frais de fonctionnement du club ; le financement des actions d'un club devant être indépendant des dites cotisations et taxes.

#### ARTICLE X – Acceptation des statuts et du règlement intérieur

En acceptant et en continuant de faire partie d'un club Interact, chaque membre s'engage ipso facto à se conformer aux statuts types et au règlement intérieur de son club. Ce n'est qu'à cette condition qu'il jouit des privilèges de membre. Aucun membre ne peut s'abstenir de se conformer aux statuts types et au règlement intérieur sous prétexte qu'il n'en a pas reçu copie.

#### ARTICLE XI – Règlement intérieur

Le club adopte le « Règlement intérieur type du club Interact » en y apportant les amendements jugés nécessaires ou utiles, conformes aux présents statuts et adoptés selon la procédure prescrite dans le « Règlement intérieur type du club Interact ».

#### ARTICLE XII – Emblème

L'emblème Interact est réservé à l'usage et au bénéfice exclusif des membres du club. Tout membre d'un club Interact est autorisé, pendant toute la durée de son appartenance à un club Interact, à porter le logo et peut l'utiliser à condition de le faire dignement et à bon escient. Ce droit se termine lorsqu'il cesse d'être membre ou en cas de dissolution de son club.

#### ARTICLE XIII – Durée

Le club Interact existe tant que son fonctionnement est conforme aux présents statuts et aux lignes de conduite du programme établies par le Rotary International, ou jusqu'à ce qu'il soit dissous :

- a) sur sa propre décision ;
- b) du fait que son Rotary club parrain, après consultation avec le gouverneur ou le représentant Interact de district, lui retire son appui ;
- c) par le Rotary International, pour cause de violation des présents statuts ou autres motifs.

À la dissolution du club, celui-ci et ses membres doivent, à titre individuel et collectif, renoncer aux droits et privilèges attachés au nom et à l'emblème Interact.

#### ARTICLE XIV – Amendements

Les présents statuts ne peuvent être amendés que par le conseil d'administration du Rotary International et tous les amendements qu'il apporte aux « Statuts types du club Interact » modifient automatiquement le présent document.



# RÈGLEMENT INTERIEUR TYPE DU CLUB INTERACT



Règlement intérieur du club Interact de \_\_\_\_\_

## ARTICLE I – Élections

1. L'élection du président, vice-président, secrétaire, trésorier et des membres du comité doit avoir lieu chaque année avant le \_\_\_\_\_ (date). Les membres élus entrent en fonction le \_\_\_\_\_ (date).
2. Les candidatures sont proposées par écrit ou de vive voix au cours d'une réunion. L'élection se déroule à bulletin secret lors de la réunion ordinaire suivante. Sont élus les personnes qui recueillent la majorité des votes des membres présents et en règle vis-à-vis du club.
3. Outre le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier, \_\_\_\_\_ membres du comité doivent être élus.

## ARTICLE II – Attributions des dirigeants

1. *Le président.* Il préside toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du club et de son comité. Avec l'accord du comité, il désigne les commissions permanentes et spéciales, et pourvoit à toute vacance au sein du comité jusqu'à la prochaine élection. Il est membre de droit de toutes les commissions du club.
2. *Le vice-président.* Il succède au président si celui-ci, pour une raison donnée, doit interrompre son mandat. En l'absence de ce dernier, il préside toutes les réunions du club et du comité.
3. *Le secrétaire.* Il est chargé des archives et de la rédaction des procès-verbaux des réunions du club et de son comité.
4. *Le trésorier.* Il est le dépositaire des fonds du club, tient la comptabilité du club et dépose l'argent disponible dans une banque approuvée par le comité. Il effectue les paiements selon la procédure établie par le comité. À chaque réunion, il présente un rapport sur la situation financière du club et tient les documents comptables à la disposition des membres.
5. *Le comité.* Conformément aux statuts, c'est l'organe directeur du club. Il présente aux membres un rapport annuel sur les activités du club. Il se réunit au moins une fois par mois et ses réunions sont ouvertes aux membres en règle, à charge pour ceux-ci de ne pas prendre la parole sans y avoir été invités par le comité.

## ARTICLE III – Réunions

1. Le club se réunit au moins deux fois par mois et le comité au moins une fois par mois, en un lieu et à une heure convenant à tous.
2. Pour toute réunion ordinaire ou extraordinaire du club, le quorum est constitué par la majorité des membres en règle. En ce qui concerne les réunions du comité, le quorum est atteint lorsque quatre de ses membres, dont l'un doit être le président ou le vice-président, sont présents. Pour qu'une réunion du club ou du comité soit considérée comme officielle, un membre de la commission Interact du Rotary club parrain doit y assister.

## ARTICLE IV – Droits d'admission et cotisations

1. Le droit d'admission des nouveaux membres est fixé à \_\_\_\_\_. La cotisation annuelle est de \_\_\_\_\_ par membre.
2. Tout membre ayant payé ses droits et cotisations est considéré comme étant en règle vis-à-vis de son club.

## ARTICLE V – Commissions

1. Le président désigne, avec l'accord du comité, les commissions permanentes suivantes :
  - A. *Entente internationale.* Cette commission vise à développer l'entente parmi ses membres, au sein de l'établissement scolaire et de la communauté, et à l'échelle internationale. Elle doit lancer chaque année une action faisant participer la majorité ou la totalité des membres.
  - B. *Action d'intérêt public.* Cette commission doit lancer chaque année une action, ne touchant pas à l'international, faisant participer la majorité ou la totalité des membres.

C. *Finances*. Cette commission doit définir, avec la commission concernée, les moyens de financer les activités du club le requérant.

D. *Action intérieure*. Cette commission est chargée de l'assiduité, de l'admission, des programmes, de la promotion de la camaraderie, des relations publiques et de tout autre domaine qui lui est confié.

2. Les commissions ne peuvent mettre en œuvre leurs projets qu'après approbation de la majorité des membres.

#### ARTICLE VI – Amendements

1. Le présent règlement intérieur peut être amendé par un vote majoritaire des membres en règle, lors de toute réunion ordinaire ou extraordinaire du club, à condition que le quorum soit atteint, que le vote ait été annoncé au moins quatorze jours à l'avance lors d'une réunion où un quorum était atteint et que ledit amendement ait reçu l'approbation du Rotary club parrain.

2. Aucune disposition du présent règlement intérieur ne doit contrevenir aux statuts du club.



# INTERACT – ENREGISTREMENT DE CLUB



Ce document constitue l'avis officiel au Rotary International de la création d'un club Interact.

1. Indiquer le nom des membres fondateurs, avec leur âge, sexe et adresse.
2. Faire apposer les signatures du gouverneur de district et du président du Rotary club parrain. Dans le cas où il existe plusieurs Rotary clubs parrains, chaque président doit signer ce formulaire. **N.B.** : Le Rotary ne prendra pas en compte les formulaires où manquent des signatures.
3. Garder une copie dans les archives du club Interact et envoyer des copies au Rotary club parrain, gouverneur et responsable Interact du district.
4. Envoyer le formulaire au bureau régional desservant votre région (voir l'*Official Directory* du R.I. ou le manuel *l'Interact*).  
**N.B.** : Les clubs Interact ne paient pas de droits d'enregistrement.

Une fois le formulaire reçu, environ deux semaines seront nécessaires au R.I. pour émettre un certificat d'enregistrement qui sera adressé au président du Rotary club parrain.

Veuillez adresser vos questions à [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org).

*Dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie*

Numéro de district \_\_\_\_\_

Club Interact de \_\_\_\_\_

Date de création du club \_\_\_\_\_ (cette date figurera sur le certificat)  
jour/mois/année

Adresse postale du club Interact (adresse du lycée pour les clubs rattachés à un établissement scolaire ou adresse du Rotary club parrain pour les clubs implantés dans la ville) :

\_\_\_\_\_

City and state or province

Country and postal code

Téléphone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Adresse du site Web du club \_\_\_\_\_

Rotary club(s) parrain(s) \_\_\_\_\_

***Le conseil d'administration du Rotary recommande, sans toutefois l'imposer, que tout nouveau club ait au moins 15 membres fondateurs âgés de 14 à 18 ans.***

Prénom et nom	Âge	Sexe
(Président)		
(Vice-président)		
(Secrétaire)		
(Trésorier)		
(Membre du comité)		
(Membre du comité)		



# COORDONNÉES DES DIRIGEANTS INTERACT ENTRANTS – FORMULAIRE



**Clubs avec accès à l'Internet :** fournir ces informations en ligne sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Clubs sans accès à l'Internet :** Adresser ce formulaire à :

Rotary International, Data Services (IS220), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698 , États-Unis  
Fax: +1 847-328-8554

**Échéance : 30 juin**

**Les clubs ne fournissant pas ces informations avant l'échéance prévue risquent de ne plus recevoir les courriers du Rotary International et d'être radiés.**

*Veillez remplir en caractères d'imprimerie.*

Mandat \_\_\_\_\_ mois/année à mois/année District \_\_\_\_\_

Nom du club Interact \_\_\_\_\_  
tel qu'il apparaît sur le certificat d'enregistrement

Président du club Interact \_\_\_\_\_

Conseiller du Rotary club parrain \_\_\_\_\_

Adresse postale \_\_\_\_\_

(adresse du lycée ou du Rotary club parrain)

Ville et province (Canada uniquement) \_\_\_\_\_ Pays et code postal \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Courriel (un par club) \_\_\_\_\_

Adresse du site Web du club \_\_\_\_\_

**J'autorise le Rotary International à publier le nom du club et ses coordonnées dans la prochaine Liste des échanges de correspondance (entourer la réponse)  Oui  Non**

Type de club Interact (entourer la réponse) :  lycée  collectivité

Nombre de membres : \_\_\_\_\_ garçon(s) + \_\_\_\_\_ fille(s) = \_\_\_\_\_ (total)

Date de création du club (jour/mois/année) \_\_\_\_\_

**Nom(s) du/des Rotary club(s) parrain(s)**

Nom du Rotary club \_\_\_\_\_ Province (Canada uniquement) \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

Nom du Rotary club \_\_\_\_\_ Province (Canada uniquement) \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_



# INTERACT – DESCRIPTION D'ACTION



**Clubs avec accès à l'Internet :** fournir ces informations en ligne sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Clubs sans accès à l'Internet :** Adresser ce formulaire à :

Rotary International, Youth Programs Section (PD120), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
Fax: +1 847-866-6116

District \_\_\_\_\_

Nom du club Interact \_\_\_\_\_

Prénom et nom du contact de l'action \_\_\_\_\_

Adresse du contact \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ville et province (Canada uniquement)

\_\_\_\_\_ Pays et code postal



Courriel \_\_\_\_\_

Nom(s) du/des Rotary club(s) parrain(s) \_\_\_\_\_

Nom du Rotary club

Province (Canada uniquement)

Pays

\_\_\_\_\_ Nom du Rotary club

\_\_\_\_\_ Province (Canada uniquement)

\_\_\_\_\_ Pays

Nom de l'action \_\_\_\_\_

**Autorisez-vous le Rotary International à promouvoir cette action dans ses publications ou sur son site Web ? (entourer la réponse)**     Oui     Non

Veillez indiquer les domaines dans lesquels votre action a un impact (vous pouvez ajouter ceux ne figurant pas dans cette liste) :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agriculture                 | <input type="checkbox"/> Éthique                      | <input type="checkbox"/> Alphabétisation    |
| <input type="checkbox"/> Développement professionnel | <input type="checkbox"/> Critère des quatre questions | <input type="checkbox"/> Tutorat            |
| <input type="checkbox"/> Enfance                     | <input type="checkbox"/> Collecte de fonds            | <input type="checkbox"/> Paix               |
| <input type="checkbox"/> Voirie                      | <input type="checkbox"/> Santé                        | <input type="checkbox"/> Bourses d'études   |
| <input type="checkbox"/> Handicapés                  | <input type="checkbox"/> Sida                         | <input type="checkbox"/> Eau                |
| <input type="checkbox"/> Toxicomanie/alcoolisme      | <input type="checkbox"/> Sans-abri                    | <input type="checkbox"/> Condition féminine |
| <input type="checkbox"/> Éducation                   | <input type="checkbox"/> Logement                     | <input type="checkbox"/> Jeunesse           |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées             | <input type="checkbox"/> Faim                         | <input type="checkbox"/> _____              |
| <input type="checkbox"/> Environnement               | <input type="checkbox"/> Vaccination                  | <input type="checkbox"/> _____              |

Date de lancement de l'action \_\_\_\_\_ Date d'achèvement \_\_\_\_\_

**Sur une feuille volante, veuillez nous présenter l'action en détail : ce que fait le club Interact, fonds collectés, équipement acheté, activités liées à l'action, aides de votre Rotary club parrain ou d'organisations extérieures. Veuillez également nous communiquer les informations suivantes :**

Comment avez-vous identifié les besoins ?

Comment l'action a-t-elle évolué ? (Décrire toutes les étapes de la planification à la conclusion)

Quels ont été les bénéficiaires directs et indirects ?

Quelles sont les raisons du succès de l'action ?

Vous êtes encouragés à adresser des photos de vos actions au Rotary International, efforcez-vous d'envoyer des documents numériques et en haute-résolution. Veuillez indiquer les informations suivantes pour chaque photo :

- date ;
- nom, club et coordonnées du photographe ;
- noms des personnes représentées ;
- description de la manifestation ou activité ;
- permission écrite donnée au R.I. de la publier dans ses publications ou sur son site Web.

*Les photos envoyées au Rotary International ne seront pas renvoyées.*

# UTILISATION DU LOGO INTERACT



Le logo Interact est une marque déposée du Rotary International. Les clubs et districts sont autorisés à l'utiliser, dans le respect des lignes de conduite concernant l'utilisation et la protection des marques du Rotary adoptées par le conseil d'administration du R.I. voir *Identité visuelle du Rotary* [547-FR].

Vous pouvez trouver la liste des fournisseurs agréés par le Rotary à vendre des marchandises portant le logo Interact dans l'*Official Directory* et sur le site du Rotary, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Toute infraction à cette réglementation doit être signalée au bureau régional ou aux services des licences au siège, [rlicensing@rotary.org](mailto:rlicensing@rotary.org).

## Spécifications

Le logo de l'Interact est formé de deux cercles concentriques dans lequel est insérée verticalement la lettre « I » en majuscule d'imprimerie. Quatre anneaux imbriqués sont contenus dans le cercle intérieur du logo, lesquels sont disposés de manière excentrée autour du « I ». Le « I » est imprimé sur les anneaux. Les mots « INTERACT » et « CLUB » sont centrés directement au-dessus et en-dessous du « I » respectivement et sont inscrits entre les parois intérieures et extérieures des deux cercles.

Les couleurs Interact officielles sont le bleu royal et le jaune or ou le jaune. Elles devraient être utilisées de la façon suivante : fonds du logo en bleu et toutes les parties saillantes, en jaune.

## Les proportions à respecter sont les suivantes

Royal blue — PANTONE® 286

Metallic gold — PANTONE® 871

Gold — PANTONE® 129

*PANTONE® is a registered trademark of Pantone Inc.*

## Design Proportions

Diamètre total : 53 unités

Hauteur du « I » : 27,3 unités

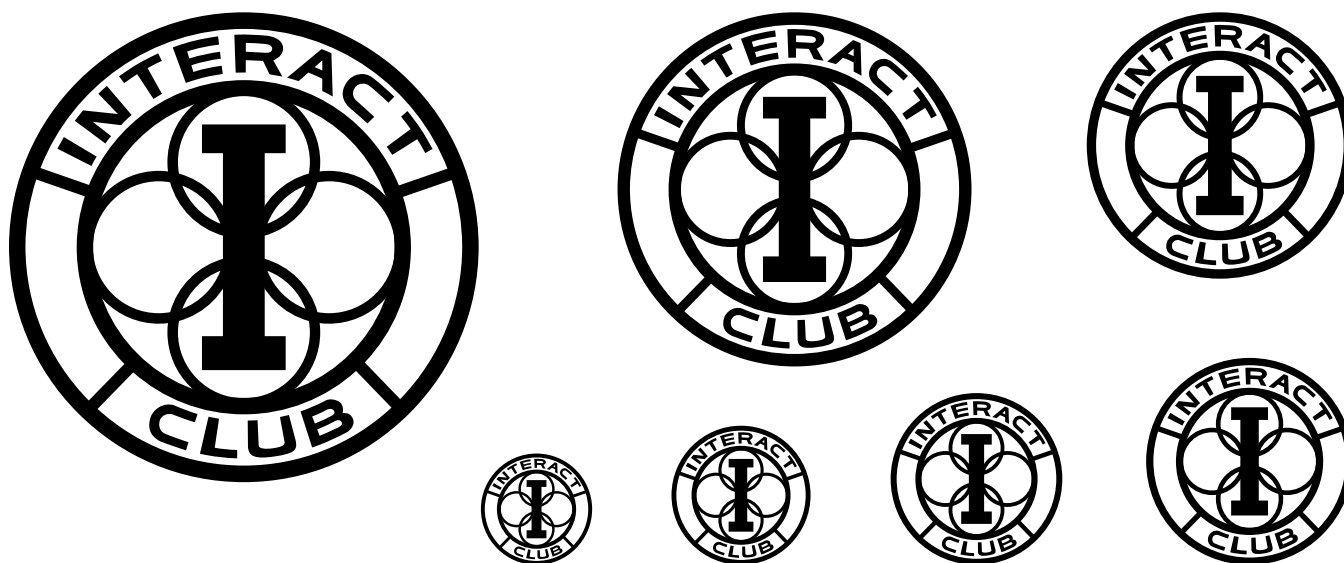
Diamètre des anneaux : 18,1 unités

Largeur du « I » en haut et en bas : 7,2 unités

Largeur de corps du « I » : 2,9 unités

Largeur des lettres : 5,3 unités

Hauteur des lettres : 4,1 unités



Vous pouvez télécharger le logo sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).





# DIRECTIVES POUR LES SITES WEB DE CLUB INTERACT



Les clubs Interact sont encouragés à créer leur site Web afin de rester en contact avec leur Rotary club parrain, les autres clubs Interact et leur collectivité. Songer à inclure des liens vers les sites Internet de votre Rotary club parrain, du Rotary International et de votre lycée.

## Création d'un site

Le contenu et la mise en page du site doivent être supervisés par le président du Rotary club parrain et conformes aux règles du Rotary sur l'utilisation de l'emblème de l'Interact et autres marques déposées ainsi que sur l'envoi de circulaires ou prospectus. Votre Rotary club parrain peut vous aider à interpréter ces règlements.

## Choix d'un nom de domaine

Si vous désirez utiliser les noms *Rotary* or *Interact*, vous devez inclure le nom de votre club Interact ou de votre Rotary club parrain.

### Exemples

[www.AnytownInteractClub.org](http://www.AnytownInteractClub.org)  
[www.interactclubofanytowndistrict0000.org](http://www.interactclubofanytowndistrict0000.org)  
[www.AnytownInteractors.org](http://www.AnytownInteractors.org)

## Enregistrement du site auprès du Rotary International

En enregistrant votre site Web sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org), il deviendra plus facilement accessible aux Interactiens du monde entier.

Pour en savoir plus, consulter *Identité visuelle du Rotary* [547-FR].

Rotary International n'accepte aucune responsabilité quant au contenu de sites Web autres que le sien.



# SIÈGE ET BUREAUX RÉGIONAUX DU ROTARY

## Siège

Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
États-Unis  
☎ +1-847-866-4600  
☎ +1-847-866-3276  
www.rotary.org

## Brésil

Rua Tagipuru 209  
01156-000  
São Paulo, SP  
Brésil  
☎ (55-11) 3826-2966  
☎ (55-11) 3667-6575  
www.rotary.org.br

## Europe/Afrique

Witikonstrasse 15  
CH-8032 Zurich  
Suisse  
☎ (41-44) 387 71 11  
☎ (41-44) 422 50 41

## Japon

NS3 Bldg. 1F  
2-51-3 Akabane, Kita-ku  
Tokyo 115-0045  
Japon  
☎ (81-3) 3903-3161  
☎ (81-3) 3903-3781

## Corée

Room 705, Miwon Building  
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu  
Séoul 150-733,  
Corée  
☎ (82-2) 783-3077, 78 ou 80  
☎ (82-2) 783-3079

## Asie du sud

Thapar House  
2nd Floor, Central Wing  
124 Janpath  
New Delhi 110-001  
Inde  
☎ (91-11) 4225-0101 à 0105  
☎ (91-11) 4225-0191 ou 92  
www.risouthasia.org

## Pacifique Sud et Philippines

McNamara Centre, Level 2  
100 George Street  
Parramatta, NSW 2150  
Australie  
☎ (61-2) 9635-3537  
☎ (61-2) 9689-3169

## Amérique du sud

Florida1, Piso 2  
1005 Buenos Aires, CF  
Argentine  
☎ (54-11) 5032-0096,0097, à 0098  
☎ (54-11) 5032-0099

## RIBI (Rotary International in Great Britain and Ireland)

Kinwarton Road  
Alcester  
Warwickshire B49 6PB  
Angleterre  
☎ (44-1789) 76 54 11  
☎ (44-1789) 76 55 70



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

**Au Canada, les Interactiens tendent la main aux adolescents africains qui sont orphelins du sida et doivent s'occuper de leur famille. Ils ont fait une campagne de sensibilisation et collecté des fonds pour financer des programmes de formation afin d'aider la jeunesse africaine à assumer ce nouveau rôle.**

**Les Interactiens roumains ont réagi suite au tsunami qui a dévasté des pays de l'Océan indien. Leurs collectes de fonds ont permis de construire des habitations pour des familles thaïlandaises.**

**En Ouganda, les Interactiens ont rêvé d'une collectivité où tous les enfants auraient accès à l'instruction. Ils ont consacré leur temps et donné des fournitures scolaires à un orphelin local ainsi qu'aidé des élèves à préparer leurs examens.**

