



# MANUEL DU CLUB

Mars 2014

Mis à jour en Février 2015,  
en application des changements approuvés au cours de la Convention 2014  
et de la définition de mission approuvée par le Bureau du Zonta International 2014-2016.

Traduction Printemps Eté 2015  
à l'intention des clubs de France et des clubs francophones.

*Un immense merci*  
à  
*Marie Françoise Chateauneuf – Maltèse – ZC Martigues Etang de Berre (D30/A01)*  
*Pascale Chatton – ZC Toul (D27/A02)*  
*Odile Marie – ZC Le Havre (D29/A01)*  
*Geneviève Sauve – ZC Lyon ( D27/A02)*

## TABLE DES MATIERES

	AVANT PROPOS	3
Introduction	COMMENT UTILISER CE MANUEL	4
Section 1	MISSION, OBJECTIFS ET STRUCTURE DU ZONTA INTENATIONAL	6
	Mission	7
	Objectifs	7
	Origine et symbole du ZI	7
	La structure du ZI	7
	La direction du ZI	7
	Les districts	8
	Les areas	8
	Les clubs	8
	L'affiliation	11
	La Fondation du ZI	12
	La direction du ZI	13
	Les sources d'information	13
	L'organisation et la communication au/ du ZI	15
Section 2	CONDUITE DU CLUB : LE BUREAU DU CLUB	16
	La conduite du club et la planification	17
	Le bureau du Club	17
	Le rôle et les responsabilités de la/du Président(e)	19
	Le rôle et les responsabilités de la/du Président(e) élu(e)	20
	Le rôle et les responsabilités de la /du Vice- Président(e)	21
	Le rôle et les responsabilités de la/du Secrétaire	21
	Le rôle et les responsabilités de la/du Trésorier(e)	22
	Comptabilité et responsabilités financières	24
	Assurances et gestion des risques	25
Section 3	LES COMITES DU CLUB	26
	La formation	27
	Les comités statutaires	27
	Les comités facultatifs	27
	Les nominations au sein des comités	27
	Orientation et planification	27
	Responsabilités des comités	28
	Description des travaux des comités statutaires	28
Section 4	LE COMITE DE NOMINATION ET LES ELECTIONS	31
	Le comité de nomination	32
	Les règles de campagne électorale	32
	Les élections dans le club	32
Section 5	REUNIONS DU CLUB	35
	Droits et responsabilités	36
	Procédures parlementaires	36
	Conduite des affaires du club	37
	Obligations des responsables de comités	38
	Procès –verbaux	39
	Termes suggérés à utiliser durant les réunions	39
	Comment présenter une motion	40
	Vocabulaire relatif au vote	41
	Règles protocolaires pour les invité(e)s	41
Section 6	LA COMMUNICATION	42
	Organisation et Communication au/du Zonta International	43
	Communication du ZI aux Districts, aux clubs et aux membres	43
	Communication des membres, des clubs et des Districts	43
	Communication à l'intérieur du District	44

	Communications des clubs	44
	Notification électronique	44
	Comités	44
	La circulation/ l'envoi d'informations	45
	Les règles de communication électronique	45
	Les sites web des clubs	45
	Les ressources disponibles sur le site du ZI pour l'information et les réseaux	46
<b>Section 7</b>	<b>LE CALENDRIER DU CLUB</b>	<b>48</b>
	Calendrier du club	49
	Sélection des dates ONU et autres dates significatives	52
<b>Section 8</b>	<b>LES CONVENTIONS</b>	<b>53</b>
	L'objectif des conventions	54
	Qu'est qu'une Liaison (au District)	54
	Les statuts relatifs à une Convention	54
	Le calendrier des évènements	54
	Les travaux de la Convention	54
	Les responsabilités relatives à une Convention	55
	Les obligations d'un(e) Délégué(e) et d'un(e) porteur(e) de pouvoir	55
	L'historique et lieux des Conventions	56
Section 9	<b>LES ARCHIVES</b>	<b>57</b>
	Le contexte	58
	L'archiviste du club	58
	La conservation et l'élimination des documents	59
	Planning de conservation et d'élimination des documents	60
Section 10	<b>L'HISTOIRE DU ZONTA ET L'EMBLEME ZONTA</b>	<b>61</b>
	L'histoire du Zonta International	62
	Les ressources – les sources	62
	Le nom " Zonta"	62
	La direction du ZI	63
	Le développement (extension/ croissance)	63
	Les relations avec les Nations Unies	63
	Utilisation du logo international	64
	Les Présidentes internationales et les thèmes biennaux	64
	Chronologie d'entrée des pays dans le Zonta et régions géographiques	64
Section 11	<b>QUESTIONS FREQUENTES ET REPONSES</b>	<b>65</b>
	Le Zonta : sa structure	66
	Les membres	67
	Les clubs et leur travail	68
	Les clubs et le Zonta International	69
	La notion de Service au Zonta	70
	Les relations externes	71
	Les imprimés	71
Section 12	<b>PROCEDURES PARLEMENTAIRES</b>	<b>73</b>
	Le contexte	74
	Les motions	74
Section 13	<b>CEREMONIES D'INSTALLATION</b>	<b>79</b>
	L'intronisation de nouveaux membres	80
	Installation du bureau et des responsables	81
Section 14	<b>LES TAXES AUX ETATS UNIS</b>	<b>83</b>
	Le Zonta International et la Fondation du ZI	84
	Les Clubs Zonta aux USA ; les taxes	84
	Les conséquences pour les clubs des USA	84

## AVANT PROPOS

Ce manuel a été complètement révisé par le Bureau du Zonta International 2012- 2014 et mis à jour en mars 2014, de même que les changements découlant des décisions de la Convention 2014.

La Responsable du Comité Statuts et Résolutions du ZI s'est assurée que ce Manuel n'était pas en contradiction avec les Statuts internationaux.

**Note des traductrices** : à partir de la page n°4, les notes ou les mots mis entre parenthèses et en italique sont pour une meilleure compréhension, si nécessaire.

*Et pour un meilleur rapprochement avec l'édition anglaise, nous avons voulu garder la même pagination, ce qui explique parfois de grands interlignes ou des sauts de page.*

D'avance, merci de votre bienveillance et de votre indulgence. Malgré une relecture attentive, vous allez sûrement trouver quelques fautes d'orthographe, quelques fautes de grammaire ou/et quelques fautes de syntaxe.

# INTRODUCTION

## Comment utiliser ce Manuel

## Comment utiliser ce Manuel

Ce manuel est destiné à servir de ligne de conduite générale à celles et ceux qui administrent les clubs du Zonta International. Dès qu'un club commence la procédure de formation, une copie de ce manuel et des autres manuels mis sur le site du ZI doivent être téléchargés à partir du site en cliquant sur [Member Resources/Manuals](#). Les règles (*règlements*) et les imprimés référencés dans ce manuel peuvent être trouvés sur le site à [Member Resources/Policies](#) ou à [Member Resources/Forms](#) .

En complément, les clubs orienteront leurs responsables vers [Member Resources/Gouvernance](#) sur le site, pour télécharger une copie des documents de Gouvernance édictés par ZI et vers [Member Resources/Directory](#) pour une copie du Directory International.

Les clubs variant sensiblement dans leurs références culturelles, leur nombre de même que la langue parlée, ce manuel – par voie de conséquence – doit être considéré comme un guide général. Les suggestions émises dans ce manuel n'étant pas forcément pratiques ni appropriées pour tous les clubs.

Ce Manuel du club Zonta est destiné à être utilisé en combinaison avec les documents de Gouvernance édictés par le ZI et non en leur substitution.

**MERCI DE NOTER QUE LES STATUTS ET REGLES DE PROCEDURE ONT PREDOMINANCE SUR TOUS LES AUTRES DOCUMENTS ZONTIENS, SUR LES ROBERT'S RULES NOUVELLEMENT REVISEES (RONR) ET AUTRES PROCEDURES PARLEMENTAIRES ADOPTEES.**

## Section 1

### **Mission, Objectifs et Structure du Zonta International**

Cela inclut :

- La mission
- Les objectifs
- L'origine et le symbole du ZI
- La structure du ZI
- Le Bureau International du ZI
- Les districts
- Les areas
- Les clubs
- L'affiliation
- La Fondation du ZI
- La direction du ZI
- Les sources d'information
- L'organisation et la communication au/ du ZI

# Mission, Objectifs et Structure du Zonta International

## LA MISSION

Le Zonta International est une organisation mondiale de professionnel(le)s leaders qui travaillent à l'autonomisation des femmes dans le monde entier par le biais du service et du plaidoyer.

## L'OBJET

Les objectifs du Zonta International sont :

- améliorer le statut légal, politique, économique et professionnel de la femme, de même que son degré d'éducation et son état de santé, à travers le service et le plaidoyer,
- travailler à l'avènement de la compréhension, de la bonne volonté et de la paix grâce à l'amitié qui unit tous ses membres,
- promouvoir la justice et le respect universel des droits humains et des libertés fondamentales,
- unir ses membres sur le plan international pour promouvoir une éthique de haut niveau, mettre en œuvre des programmes de service et garantir un soutien mutuel et un appui amical aux membres qui servent la communauté locale, leur nation et le monde.

Le Zonta International, ses districts et ses clubs doivent être non partisans et non sectaires.

## L'ORIGINE ET LE SYMBOLE DU ZI

- Le Zonta International a été fondé le 8 novembre 1919 à Buffalo (Etat de New York) USA.
- Le nom de Zonta est dérivé d'un mot du vocabulaire du peuple américain Sioux Lakhota (dialecte Téton du Dakota) qui signifie "honnête et digne de confiance".
- L'emblème du Zonta est composé de plusieurs symboles sioux.  
(Voir sur le site [Who we are/ ZI History/Related Information/The Story of the Emblem](#))
- Le symbole du Zonta est une rose jaune. Depuis 1999, cela sert de symbole à la Journée de la Rose, qui tombe le 8 mars et qui coïncide avec la Journée Internationale des Femmes.
- Les couleurs du Zonta sont mahogany (*acajou*) et or.
- La broche remise lors de l'affiliation est le symbole de notre engagement au Zonta. Ce pin est généralement porté du côté gauche. La/le président(e) porte le marteau pointé vers le haut pendant son mandat et pointé vers le bas après la fin de sa présidence.

## LA STRUCTURE DU ZI

La structure générale de l'organisation est décrite à la fin de cette section et montre quelques principes de communication en vigueur dans le Zonta. Voir plus bas et Section 6 pour d'autres explications.

## LE BUREAU DU ZI

Le Bureau international du Zonta dirige les affaires du ZI. Il est composé de quatre responsables élus qui forment le comité exécutif et de sept Directrices/teurs élu(e)s.

Le Bureau est élu aux Conventions internationales ; les quatre responsables élus sont :

- la Présidente/ le Président,
- la Présidente élue/le Président élu,
- la Vice -Présidente/le Vice- Président,
- la/le Trésorier(e) Secrétaire.



## LES DISTRICTS

Pour des raisons administratives, le ZI divise le monde en district, chacun sous la responsabilité d'un(e) gouverneur(e) élu(e) et d'un bureau de District. La/le gouverneur(e) est le lien entre le district et le Bureau du ZI à travers une Liaison. La/le gouverneur(e) et le bureau de District définissent des objectifs et développent un plan stratégique pour le biennium. Tout en répondant aux besoins locaux, les objectifs du district doivent être alignés sur les objectifs du biennium en cours adoptés lors de la convention, eux-mêmes alignés sur le plan stratégique du ZI et tournés vers le contenu de la mission du Zonta.

Une conférence de district se tient au moins une fois chaque biennium pour promouvoir les objectifs et les programmes du ZI et pour conduire les affaires du district. La/le gouverneur(e), la/le lieutenant gouverneur(e), la/le trésorière et – dans certains districts- les area directrices/teurs (et après option les vice -area directrices/teurs) sont élu(e)s à la conférence de district. La/le gouverneur(e) est officiellement installé(e) (*prend ses fonctions*) à la convention internationale. Le bureau du district prend ses fonctions à la fin de la convention internationale

Ce bureau comprend

- la/le Gouverneur(e),
- la/le Lieutenant Gouverneur(e),
- les Area Directrices/teurs (et après option les VAD),
- la/le Trésorier(e),
- la/le Secrétaire (est nommé(e) par la/le Gouverneur(e) sans droit de vote au sein du bureau du District).

## LES AREAS

- Avec l'accord de la majorité des clubs concernés, le bureau du district établira les zones régionales (areas) et fixera leurs frontières pour mettre en œuvre le travail administratif à l'intérieur du district.
- Une région (area) est une division administrative du district.
- Chaque région (area) tient au moins une réunion ou un atelier par an pour tous ses clubs. L'Area Directrice/teur et sur option la/le VAD peuvent être élu(e)s au cours de cette réunion ou au cours de la conférence de district.
- L'Area Directrice/teur est membre de l'un des clubs de la région ; elle/il agit en qualité de liaison entre les clubs de sa région et le bureau du district et elle/il se tient en contact avec les clubs de sa région.
- Dans certains districts, la/le VAD assiste l'Area Directrice/teur dans l'exercice de ses responsabilités de responsable de région et assure ses responsabilités en son absence ou en cas d'incapacité.

## LES CLUBS

Le club est l'unité organisationnelle de base du Zonta International.

Un club deviendra membre du ZI et recevra sa charte s'il a payé ses cotisations et redevances, s'il a élu ses responsables, s'il a le nombre minimum de membre prévu pour être charté et s'il est basé dans une zone qui a été validée par le Bureau du ZI. Les directives pour l'organisation/ création des clubs sont contenues dans le Manuel d'affiliation Marian de Forest (voir aussi Statuts du ZI, Article IV, Membres, Section 2. Clubs Zonta)

Les règles de fonctionnement du club sont contenues dans les statuts internationaux du ZI et dans les propres statuts du club. Les statuts du club doivent être conformes aux statuts internationaux du ZI et se conformer à la loi du pays dans lequel le club est établi. Un statut type de club est disponible sur le site web du ZI.

**Statut de club** : modèle disponible sur le site web du ZI à [Member Resources/Forms](#)

### **Clubs ayant moins de six membres -**

amendé en Octobre 2010 par le Bureau International

Voir ce qui les concerne sur le site web à [Member Resources/Policies](#)

### **Bureau du Club**

#### **(Statuts du ZI, Article XIV, Clubs, Section 6. Bureau du Club)**

Les responsables élus, les directrices/teurs et les administratrices/teurs constituent le bureau du club.

Le bureau du club assure la supervision générale des affaires du club entre les réunions du club afin qu'aucun de ses actes n'entre en conflit avec les mesures prises par le club. Il peut agir sur des questions courantes dans la réalisation de politiques définies mais ne doit pas déterminer la politique, ni autoriser les projets et les dons ni adopter le budget. Il exerce ses fonctions ainsi que prévu par les règlements administratifs et règles de procédure du Zonta International.

Le bureau du club tient des réunions mensuelles régulières sauf décision autre dudit bureau. La majorité des membres du bureau du club constitue le quorum. Le bureau du club peut gérer ses affaires grâce à l'utilisation de la communication électronique.

### **Membres du bureau**

#### **(Statuts du ZI, Article XIV, Clubs, Section 5. Responsabilités des responsables)**

La/le Président(e) préside toutes les réunions du club et du bureau et est la/le directrice/teur exécutive (tif) du club. Sous réserve de l'approbation par le bureau, la/le Présidente nomme les président(e)s des commissions permanentes et de tous les autres comités sauf le Comité de nomination. La/le Président(e) sera d'office membre de tous les comités sauf du Comité de nomination.

La/le Vice-Président(e) - en l'absence ou l'incapacité de la/le Président(e) - s'acquitte des fonctions de la/du Président(e). La/le Vice-président(e) peut être président(e) d'un Comité et peut se voir confier d'autres fonctions par le bureau du club.

La/le Secrétaire tient un registre des travaux des réunions du club et de celles du bureau, assure les correspondances qui ne sont pas spécifiquement assignées à d'autres personnes ou comités et effectue d'autres tâches assignées par le bureau du club.

La/le Trésorier(e) est responsable des fonds du club et doit les administrer conformément au budget approuvé par le club. La/le Trésorier(e) fait des rapports mensuels devant le bureau et le club. Elle/il est d'office membre de la Commission des finances. Au plus tard quarante-cinq (45) jours après le terme de son mandat, la/le trésorier(e) doit avoir transmis tous ses enregistrements à sa/son successeur(e).

### **Réunions**

#### **(Statuts du ZI, Article XIV, Clubs, Section 7. Réunions)**

Les réunions se tiennent selon ce qui est prévu dans les statuts du club. Les E-clubs peuvent organiser leurs réunions grâce à l'utilisation de communications électroniques.

Le quorum peut être déterminé par un vote du club mais moins d'un quart (1/4) des membres ne peuvent constituer le quorum à toute réunion ordinaire ou extraordinaire du club.

#### **Directives complémentaires pour les réunions**

La réunion de mars, d'avril ou de mai peut être l'Assemblée annuelle (générale) et sera organisée pour recevoir les rapports des responsables, du bureau du club, des comités et pour toute autre affaire qui pourrait survenir.

Des réunions extraordinaires peuvent être demandées par la/le Président(e) sur demande écrite d'au moins 5 (cinq) membres du club. La convocation doit être faite au moins dix (10) jours avant cette réunion spéciale. Les sujets à traiter lors de cette réunion spéciale seront limités à ceux mentionnés dans l'invitation à la de réunion.

### **Nom des clubs : règles**

Voir ce qui les concerne sur le site web à [Member Resources/Polices](#)

### **Fermeture d'un club**

#### **(Statuts du ZI, Article IV, Membres, Section 2. Clubs Zonta. (c) Interruption**

L'affiliation d'un club au Zonta International peut être terminée si le club n'a pas réussi à:

- payer ses cotisations ou toute autre obligation financière au ZI, à payer ses cotisations au district et (si elles existent) à l'area,
- se réunir trimestriellement,
- et à fonctionner en tant que club Zonta.

Si un club décide sa dissolution, il doit d'abord en informer l'Area Directrice/teur. Si le club, après avoir passé en revue- avec l'AD - toutes les possibilités pour éviter la dissolution, décide malgré tout de le faire, il doit en informer la/le gouverneur(e) qui informera la Présidente Internationale et le/la Directrice/teur exécutive( tif) immédiatement.

En cas de fermeture, les clubs doivent payer toutes leurs dettes légales et leurs obligations de service et remettre le solde à la Fondation du Zonta International, à l'exception des fonds de fonctionnement qui seront reversés au district pour l'organisation et l'affiliation. Les archives du club devront être déposées, dans un lieu approprié après concertation avec la/le Gouverneur(e) et l'archiviste du district.

### **Clubs suspendus ou exclus**

#### **(Statuts du ZI, Article XIV, Section 11.Suspension ou Expulsion. (a) Clubs)**

N'importe quel club du Zonta International qui a agi de façon à nuire à la bonne réputation du Zonta ou à nuire à son travail peut être suspendu ou expulsé par le Bureau International. Une plainte écrite contre un club pour un tel comportement peut être faite au bureau du district qui confie le dossier au Comité des Résolutions et Règlements du District pour enquête. La procédure applicable est celle précisée dans les statuts du ZI Article VII, Section 11.

Puis ce comité fera une recommandation au bureau du district. Le bureau du district, à son tour, fera une recommandation au Bureau du Zonta International. Un vote aux deux tiers (2/3) de l'ensemble des membres élus du bureau du district est nécessaire pour une recommandation de suspension ou d'expulsion.

L'avis de la recommandation du bureau du district doit être envoyé par la poste en recommandé au/ à la plaignant(e) et au club concerné. La suspension ou l'expulsion s'effectue par un vote aux deux tiers (2/3) de l'ensemble du Bureau International. La décision du Bureau International est sans appel.

Si le bureau du district omet d'agir, le Bureau du Zonta International a pleine autorité pour engager une procédure et imposer le respect de la discipline de sa propre initiative.

En cas d'expulsion, toutes les dettes légales doivent être payées et le reste de l'actif doit être ventilé tel que prévu dans les statuts du ZI à Article IV, Section 2, (c).

### **Les comités du club**

Les clubs Zonta créent des comités de manière à mettre en œuvre les projets et réaliser les objectifs (voir Section 3). Les membres sont encouragés à intégrer un comité de manière à partager leur expérience et leur savoir-faire. Chaque club doit avoir un Comité d’Affiliation, un Comité Service, un Comité Plaidoyer et tout autre comité que le bureau du club peut autoriser.

Sauf disposition contraire prévue dans les statuts (*du club*), la/le Président(e) du club nomme les responsables de comité, sous réserve de l’approbation du bureau du club. Les Comités rendent régulièrement compte de leurs activités devant le bureau du club et devant le club.

### **Les Z clubs et les Golden Z clubs**

Les clubs peuvent soutenir des Z Clubs (étudiant(e)s d’écoles secondaires) ou des Golden Z Clubs (étudiant(e)s d’établissements d’enseignement supérieur ou d’universités). L’objet de ce programme est de développer de futurs leaders qui participeront à des services locaux ou internationaux et seront les avocat(e)s de l’amélioration du statut des femmes à travers le monde. Les clubs Zonta guident et aident leurs Z clubs ou Golden Z Clubs en sélectionnant des projets qui touchent les femmes, en soutenant et guidant les jeunes dans leur carrière, en créant des opportunités pour que les membres de ces Z Clubs ou Golden Z Clubs en apprennent plus sur la situation des femmes.

Le Prix Emma Conlon récompense les Z Clubs ou Golden Z Clubs qui ont portés des projets exemplaires.

### **Manuel des Z Clubs et Golden Z Clubs**

Disponible sur le site du ZI à [Member Resources/Manuals](#)

### **L’AFFILIATION**

Sont membres du Zonta International :

- tous les clubs Zonta en situation régulière (c.à.d. qui sont à jour de leurs cotisations et redevances et qui ont fourni à Chicago une liste officielle et actualisée de leurs membres accompagnée de toutes les informations demandées par le siège du ZI, qui sont à jour de leurs cotisations de district et d’area - si celle-ci existe- et dont les activités sont conformes avec ce qui est prévu dans les statuts),
- les anciennes Présidentes Internationales (PIP),
- les membres d’honneur au niveau international.

L’adhésion à un club Zonta se fait par invitation ou par candidature.

Les membres des clubs sont des membres classifiés, des PIP ou des membres d’honneur (Statuts du ZI, Article XIV, Clubs, Section 2. Membres. (a) Catégories).

Sont éligibles au recrutement les femmes et les hommes qui ont de l’expérience dans une profession ou dans un travail. La/le candidat(e)s doit avoir la volonté de soutenir activement la mission et les objectifs du ZI. Toutes les candidatures à l’adhésion, répondant aux exigences énoncées dans les statuts du ZI, doivent être étudiées.

Tout membre classifié le sera à vie sauf dispositions contraires dans les règlements administratifs et les règles de procédure du Zonta International.

### **Avantages**

L’adhésion au ZI donne à tout membre à l’opportunité de :

- travailler ensemble – à travers le Service et le Plaidoyer- à la réalisation d’objectifs communs, c’est-à-dire ceux du Zonta International,
- développer des amitiés et des réseaux localement, nationalement, internationalement avec des professionnel(le)s engagé(e)s travaillant dans différents domaines, qui cherchent à aider les femmes à réaliser leur potentiel,

- expérimenter la chaleur d'une amitié internationale ; les membres sont les bienvenus dans les clubs du monde entier,
- développer ses capacités de leaders, promouvoir son développement personnel en participant activement aux travaux des comités et en acceptant des responsabilités dans les bureaux ce, dans une atmosphère amicale et positive.

### **Responsabilités**

Tout membre a le devoir de :

- payer rapidement toutes cotisations et redevances,
  - les cotisations annuelles des membres sont fixées par le club de manière à y inclure ce qui est dû au ZI, au district, à l'area (si cela existe), et au club. Elles sont à payer au plus tard le 1<sup>er</sup> avril. Tout membre en retard de plus de 60 jours dans le règlement de sa cotisation peut perdre sa qualité de membre,
- participer aux activités de service du club et à celles de collecte de fonds,
- assister aux réunions du club et à celles de ces comités. Au choix du club, un congé peut être accordé à un membre après accord du bureau du club. Le règlement de la cotisation due au ZI et celle due au district seront alors exigés ; le paiement de la cotisation due au club est laissé à l'appréciation du club,
- se familiariser avec les statuts du club et les procédures parlementaires,
- donner de son temps, de son talent et de son enthousiasme à l'organisation,
- assister aux réunions et ateliers d'area, aux conférences de District et aux conventions internationales, si possible,
- soutenir financièrement les programmes proposés par la Fondation du ZI,
- se tenir informé(e) sur le ZI et ses activités au travers du magazine le Zontian, de la e-lettre mensuelle, des réseaux sociaux et du site web du ZI ([www.zonta.org](http://www.zonta.org)),
- tout membre est encouragé à accepter des fonctions de leaders, si possible.

### **Relations extérieures**

La définition de la notion de Relations extérieures peut être trouvée dans le Manuel international, disponible sur le site à [Member Resources/Manuals](#)

*Voici cette définition figurant page 60 - Section 5 du Manuel International visé ci-dessus qui stipule que " le terme de relations extérieures signifie que le Zonta International a des relations de coopération avec et au sein d'autres organisations de même qu'avec le public au sens large. Partout où cela est possible, le ZI encourage, initie, et participe aux actions globales qui concourent à la promotion des objectifs du Zonta. Cela inclut l'établissement et la maintenance de relations de coopération avec les organisations appropriées au niveau international, national et local..... "*

### **Règles vis-à-vis d'autres organisations**

(adoptées en Avril 2005 par le Bureau du ZI)

Document disponible sur le site à [Member Resources/Polices](#)

### **LA FONDATION DU ZI**

La Fondation du ZI (ZIF) a été créée en 1984 (*Convention de Sydney*) et incorporée en 1985. L'objet de la Fondation est de soutenir les programmes de service du ZI. Cette entité est organisée exclusivement pour conduire des projets caritatifs.

La Fondation a un membre, appelé « membre associé ». Ce membre associé est le Zonta International. Les affaires de la Fondation sont gérées par le Bureau de la Fondation du ZI. Le Bureau du ZI et le Bureau de la Fondation du ZI ont des membres communs et fonctionnent comme deux entités distinctes. Le Bureau de la Fondation du ZI a la capacité et

l'autorité pour recevoir des dons et des legs au nom de la Fondation et de faire des dons et des donations en capital conformément aux objectifs et buts de la Fondation.

### **Le club (son rôle) et la collecte de fonds**

Les objectifs du biennium sont proposés et votés à la convention. Ces objectifs découlent de la mission du ZI, de ses objectifs et de ses plans stratégiques. Ils sont destinés à fournir un cadre aux districts et aux clubs pour développer leurs propres orientations, qui prennent en compte le contexte de la mission du Zonta et répondent aux besoins locaux. Parmi les directives, la Fondation et le Zonta International encourage fortement chaque club à contribuer à hauteur du 1/3 (33%) des fonds collectés localement - pour soutenir les objectifs financiers fixés pour le biennium. Les contributions à la Fondation sont volontaires. Aucun club, aucune personne n'est contraint de faire un versement ; cependant l'objet premier de la Fondation est de récolter les fonds nécessaire à la réalisation de ses programmes de service.

### **Donate Now – Donnez maintenant (en ligne)**

Accès disponible sur le site à [ZI Foundation/Donate Now](#)

### **Manuel de la Fondation**

Document disponible sur le site à [Member Resources/Manuals](#)

## **LA DIRECTION DU ZI**

Les bureaux du ZI sont installés à Oak Brook, Etat de l'Illinois aux Etats Unis, où le ZI et la Fondation ont tous deux leur siège. Le staff salarié de la direction du ZI consiste en un(e) Directrice/teur exécutive/tif) et 13 employés (chiffre actuel).

Différentes coordonnées :

Adresse: 1211 West 22nd Street, Suite 900, Oak Brook, Illinois, 60523, USA

Téléphone : +1 630 928 1400 – Fax : +1 630 928 1559

Email général (questions générales) :	<a href="mailto:zontaintl@zonta.org">zontaintl@zonta.org</a>
Email pour Zonta Membership (Affiliation) :	<a href="mailto:memberrecords@zonta.org">memberrecords@zonta.org</a>
Email pour la Fondation :	<a href="mailto:contributions@zonta.org">contributions@zonta.org</a>
Email pour Média et Relations publiques :	<a href="mailto:pr@zonta.org">pr@zonta.org</a>
Email pour les Programmes :	<a href="mailto:programs@zonta.org">programs@zonta.org</a>
Email pour le site web :	<a href="mailto:webmaster@zonta.org">webmaster@zonta.org</a>

## **LES SOURCES D'INFORMATION**

Publications obligatoirement délivrées par la direction du ZI :

- les documents de Gouvernance du ZI (chaque année paire une copie est envoyée aux clubs par la poste) sont publiés sur le site du ZI à [Member Resources/Governance](#).
- *Le Zontian* est la revue officielle du ZI et est remis à chaque membre ; il est également accessible sur le site à la rubrique [Media&News/Publications](#). Les parutions ont toutes un intérêt particulier et présentent la/le Président(e), les Gouverneur(e)s et les Responsables des comités internationaux de même que leurs plans pour le biennium,
- la E- Lettre du ZI est adressée à chaque membre par email – lorsque nous le connaissons- et mis sur le site du ZI à la rubrique [Media&News/Publications](#).

## Publications disponibles

A consulter sur le site du ZI - [Member Resources/Manuals](#)

- Manuel du ZI
- Manuel du district
- Manuel du club
- Manuel Marian de Forest relatif à l'affiliation, (*classification, d'organisation et d'extension*)
- Manuel Z Club et Golden Z Club
- Manuel du Protocole

## Réseaux sociaux

A consulter sur le site du ZI - [Media&News/SocialMedia](#)

- Facebook
- LinkedIn
- YouTube
- Twitter
- Flickr

## Vidéos

Les instructions relatives aux cotisations sont disponibles en anglais, français, allemand, italien, japonais, chinois et espagnol à la rubrique [Member Resources/Membership Dues](#)

## Publications en vente à la Boutique du ZI, accessible via le site

Voyez la Boutique du ZI à la rubrique [Member Resources/Zonta Store](#)

- Documents de Gouvernance(1)
- Zonta Brochure
- This is Zonta (paquet de cartes) (2)
- Dossier de presse (3)
- Chemise pour dossier de presse (4)
- Cartes Zonta (5)
- le Zontian, anciens numéros
- le Zontian, numéro en cours



## Site web – [www.zonta.org](http://www.zonta.org)

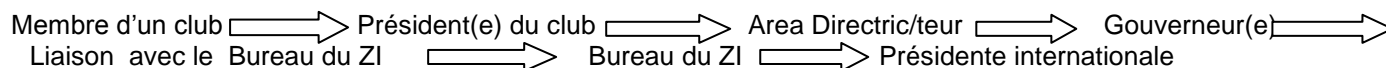
Le site du ZI et de la Fondation est un outil formidable pour les clubs ; Leurs responsables et leurs membres sont instamment invités à s'y rendre et à l'utiliser comme premier lieu d'informations. Les ressources clés (mais non limitatives) :

- **QUI SOMMES- NOUS**
  - o L'histoire du ZI
  - o Devenir zontien(ne)
  - o Leadership et structure
  - o Information financière
  - o Objectifs organisationnels et résultats
  - o Contacter le ZI
  - o Possibilités d'emploi
- **QUE FAISONS-NOUS**
  - o Plaidoyer au niveau international
  - o Programmes internationaux

- Services locaux et Plaidoyer
- **MEDIAS ET NEWS**
  - Publications
  - Galerie de photos
  - Galerie vidéo
  - Réseaux sociaux
  - Campagne Zonta Dit Non à la violence
- **DOCUMENTATION POUR LES MEMBRES**
  - Convention
  - Accès à la page Leadership
  - Gouvernance
  - Manuels
  - Règles de fonctionnement
  - Imprimés
  - Outils
  - Directory
  - Boutique du ZI
  - Les questions les plus fréquentes
  - Calendrier
  - Payer ses cotisations en ligne
  - Les cotisations en général
- **LA FONDATION DU ZI**
  - Comment vos dons nous aident
  - Comment donner
  - Nos partenaires
  - Donnez maintenant (en ligne)
  - Le marathon de Chicago et l'équipe
  - La carte de Crédit Fondation du ZI

## ORGANISATION ET COMMUNICATION AU/ DU ZI

Merci de noter les circuits de communication (*sous entendu, à respecter*)



Les zontien(ne)s reçoivent individuellement les informations relatives au Zonta via les réunions de club, d'area, des conférences de district, des lettres du club, d'area ou de district, au moyen des sites web du club ou du district, de la Convention internationale, du magazine Le Zontian, à travers les réseaux sociaux en et enfin grâce au site web.



## Section 2

### Conduite du Club : le Bureau du club

Cela inclut :

- La conduite du club et la planification
- Le bureau du Club
- Le rôle et les responsabilités de la/du Président(e)
- Le rôle et les responsabilités de la/du Président(e) élu(e)
- Le rôle et les responsabilités de la/du Vice – Président(e)
- Le rôle et les responsabilités de la/du Secrétaire
- Le rôle et les responsabilités de la/du Trésoriè(re)
- Les procédures de versement des cotisations internationales et des contributions à la Fondation
- Comptabilité et responsabilités financières
- Assurances et gestion des risques

## Conduite du Club : le Bureau du club

### LA CONDUITE DU CLUB ET LA PLANIFICATION

Une conduite efficace d'un club est fondamentale pour un fonctionnement réel des clubs. Le bureau du club doit proposer des objectifs et des activités qui complètent et mettent en exergue la stratégie globale internationale du Zonta. (Voir sur le site du ZI /Who we are/Organizational Goals& Results) . Les objectifs et les activités doivent être précises, réalisables, réels pour montrer une direction claire.

Les membres du bureau ont besoin d'avoir une connaissance approfondie du Zonta et de posséder les techniques de communication. Les deux en sont renforcés si une vision prospective du club (*préparation de l'avenir ... en terme de prévision des responsables de demain*) et des formations au leadership font partie intégrante de la conduite du club. Les leaders potentiels doivent être identifiés au sein du groupe et prendre en charge des responsabilités de comités. Ils doivent être encouragés à assister aux ateliers, aux rencontres d'area, aux conférences de district et aux conventions ; ainsi toutes les conditions sont en place pour élire le bureau du club.

Le bureau du club a besoin de prendre des responsabilités, de soutenir des principes d'éthique, de travailler pour le progrès du club et de son organisation, d'utiliser les forces de ses membres et d'encourager le développement personnel de chacune.

Quand il est demandé aux membres d'accomplir certaines tâches, les responsables du club doivent leur en spécifier la nature, les conditions et les objectifs, les assister si besoin, en suivre les progrès et reconnaître l'engagement et la réalisation.

### LE BUREAU DU CLUB

Le bureau du club est élu par les membres du club pour diriger les affaires du club. Le bureau est composé d'un(e) président(e), d'un(e) vice-président(e), d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e) et d'au moins deux directrices/teurs (*en français souvent traduit par administratrices/teurs*). Dans ses statuts, le club peut prévoir des responsables supplémentaires tel que un(e) président(e) élu(e), un(e) premier(e) et un(e) second(e) vice-président(e), des secrétaires chargé(e)s de l'enregistrement ou de la correspondance, et d'un(e) trésorier(e) adjoint(e).

#### Qualifications

##### **(Statuts du ZI Article XIV, Clubs, Section 4. Responsables et Directrices/teurs. (a) Qualifications**

Les membres du bureau du club doivent être proposés en vue de leur élection en fonction de leurs qualifications et capacités. Les responsables sont des membres et la/le candidat(e) à la présidence doit – à un moment ou à un autre- avoir été membre du bureau du club pendant une année au moins, sauf dans le cas d'un club nouvellement charté. Tout membre en position régulière est éligible à la fonction de directrice/teur/ (*administratrice/teur*).

#### Durée du mandat

##### **(Statuts du ZI Article XIV, Clubs, Section 4. Responsables et Directrices/teurs. (c) Fin du mandat**

Les Responsables et directrices/teurs assurent leur mandat à partir du 1er juin et durant une (1) année au moins – ou jusqu'à ce que les successeurs soient en place; aucun membre du bureau ne peut servir plus de deux années consécutives dans le même poste à l' exception de la/du trésorier(e) qui peut servir quatre(4) années dans cette fonction. Un membre qui a servi plus de la moitié de son mandat est réputé avoir fait le mandat entier. Le club peut décider qu'un membre qui a servi précédemment en qualité de responsable ou de directrice/teur peut être à nouveau éligible à la même fonction, après une interruption de service.

#### Responsabilités du bureau

- Développer des objectifs coordonnés et mesurer les progrès en vue de leur réalisation.
- Superviser les affaires du club entre les réunions, sans conflit avec les actions du club.

- Recommander en vue de leur adoption par le club mais ne pas déterminer... la politique, les actions de plaidoyer, les projets de service et les dons.
- Distribuer les informations du Zonta International à tous les membres.
- Encourager le soutien aux objectifs édictés par le ZI, par le district pour le biennium incitant le club à contribuer individuellement ou collectivement à la Fondation.
- Approuver la nomination des responsables de comités proposés par la/le président(e).
- Recevoir les rapports des comités.
- Passer en revue les rapports financiers comparant les recettes attendues et les dépenses.
- Passer en revue et approuver toutes les personnes proposées au recrutement.
- Evaluer les absences non excusées et la démission des membres.
- Approuver un congé exceptionnel pour une période donnée.
- Pallier à toute vacance de poste à l'exception de celle de la/du président(e).
- Etudier les budgets et les présenter aux membres pour adoption.
- S'assurer que le club - par rapport à son lieu d'implantation - est en règle avec ses obligations légales locales, régionales, nationales.
- S'assurer que les statuts du club sont à jour et alignés sur les statuts internationaux et qu'ils sont conformes - en fonction de l'implantation du club - aux règlements locaux, régionaux, nationaux.
- Réfléchir à la reconnaissance comme membre d'honneur, de personnes qui se sont distinguées hors du Zonta.
- S'assurer – avant sa prise de fonctions et lors d'une réunion - que le nouveau bureau entrant a bien compris ses devoirs.
- Adresser les plaintes écrites formulées à l'encontre d'un responsable du club ou d'un(e) directrice/teur vers un comité spécial élu par le club pour mener les investigations (voir Statuts internationaux article XIV, Section 4(e)).
- Nommer un comité spécial pour investiguer sur des plaintes écrites contre un membre dont le comportement a été injurieux pour le nom du Zonta ou en a gêné le travail (*du Zonta*) ( voir Statuts internationaux article XIV, Section 11(b))

### **Leadership du club, Planification et Recrutement**

Cela sous- entend :

- encourager les nouveaux membres à rejoindre les comités du club et à aspirer à des positions de leaders,
- insister sur le fait que les compétences en leadership apprises au Zonta seront utiles partout,
- déléguer des responsabilités et recevoir positivement les idées nouvelles.

Cela sous- entend aussi de former des membres à devenir de nouveaux leaders :

- permettre aux leaders potentiels de fonctionner en complétant leur expérience auprès des plus anciens,
- élargir les comités de sorte qu'un(e) vice- président(e) puisse s'entraîner à devenir la/le président(e) suivant(e),
- le soutien des leaders actuels aidant au développement des leaders potentiels.

## **LE ROLE ET LES RESPONSABILITES DE LA/DU PRESIDENT(E)**

La/le président(e) est le chef exécutif du club. En liaison avec le bureau du club, elle/il passe en revue et aligne les objectifs du club avec ceux à long terme et avec ceux du biennium du Zonta International et ceux du district. Les objectifs doivent être discutés avec - et approuvés par - les membres du club. Les membres doivent être en permanence informés de toutes les affaires zontiennes. Le plan stratégique du club doit être mis à jour à intervalle régulier.

### **Responsabilités de la/du président(e) devant le club et devant le bureau**

- Acquérir une connaissance approfondie de l'objectif, des projets et des politiques du ZI.
- Aider à passer en revue et aligner les objectifs du club avec ceux à long terme et ceux du biennium du Zonta International.
- Initier le développement d'un plan stratégique à court, moyen et long terme pour le club.
- Présider toutes les réunions du club et du bureau du club.
- Nommer et mettre au courant les président(e)s des comités statutaires et particuliers, à l'exception du comité de nomination (qui est élu) et mesurer les avancées des comités du club par rapport à leurs ambitions annoncées.
- Présenter les objectifs recommandés pour le club en vue de leur approbation.
- Présenter au club les recommandations du bureau à la réunion suivante.
- Revoir les modes de fonctionnement, les structures et les procédures régulièrement pour une pertinence et une amélioration continues.
- Encourager le club à soutenir des projets locaux et les programmes du Zonta International, à avoir une participation active dans les affaires publiques et dans le plaidoyer (voir directives Plaidoyer – Section 1).
- Se montrer responsable en encourageant des contributions du club pour la Fondation du Zonta International et encourager les membres à donner (*à titre individuel*) à la Fondation.
- Inviter l'Ambassadrice /deur de la Fondation du district aux réunions du club.
- Veiller à ce que le club paie correctement ses cotisations au Zonta International (avec la liste des membres du club obligatoire), au district, dans l'area (le cas échéant) et au club aux dates demandées et transmettre la liste des membres du club.
- Assurer dans les temps la présentation des rapports et des contributions.
- Encourager tous les membres du club à s'enregistrer sur le site Web du ZI. Encourager les membres à tirer parti des ressources d'information et des outils proposés.
- Nommer un(e) parlementaire dans le club, si le club décide d'en avoir un(e).
- Contresigner – le cas échéant – tous les ordres de paiement et chèques tirés sur le compte bancaire du club par la/le trésorier(e).
- Présenter un rapport écrit à la réunion annuelle du club, passant en revue les activités de l'année tout en émettant des recommandations pertinentes.
- Mettre au courant la/le président(e) entrant(e) sur toutes les règles et activités du club et lui remettre tous les registres et les documents pertinents dans un délai raisonnable après qu'elle/il ait pris ses fonctions.
- S'assurer que les informations contenues dans les envois au club en provenance du siège du ZI sont distribuées aux membres du bureau et partagées avec l'ensemble du club, si besoin.

### **Responsabilités de la /du président(e) devant l'area, le district, le ZI et le siège du ZI**

- Présenter un rapport trimestriel ou à la demande de la/du gouverneur(e), en utilisant le format de rapport fourni par la/le gouverneur(e).
- Présenter un rapport sur les résultats du club et ses préoccupations à l'Area Directrice/teur.
- Prendre la responsabilité de l'exécution et la présentation d'autres rapports et formulaires tel que des enquêtes des comités, des enquêtes de satisfaction des membres, des questionnaires relatifs à la sortie de membre, etc .
- Veiller à ce que les noms, les adresses et les coordonnées des président(e)s des comités du club soit transmis à tous les contacts dès après leur nomination.
- Informer l'Area Directrice/teur des détails des réunions du club et des activités majeures du club ; Au moins une fois au cours du biennium, l'inviter à effectuer une visite officielle lors d'une réunion statutaire, d'une réunion d'affaires de club et - si possible - être ou à défaut affecter un membre du club, pour être l'hôtesse de l'Area Directrice/teur.
- Faire un rapport annuel sur le club à l'Area Directrice/teur (voir Partie 3 - Documents).
- Assister aux réunions d'area et aux ateliers, aux conférences de district et à la convention.
- Veiller à ce que le site du club fournisse des informations simples et directes pour les membres potentiels et les lauréates des prix, et que l'adresse du site soit signalée au siège du ZI.
- Utiliser les liens vers le site du ZI pour s'assurer que les informations sont bien à jour et les lignes directrices actuelles et les applications sont bien celles utilisées.
- Veiller à ce que le club élise ses délégué(e)s titulaires et suppléant(e)s aux réunions d'area , si nécessaire, et à la Conférence de district. Un/une délégué(e) peut porter plus d'un vote sur le total dont bénéficie le club.
- Veiller à ce que le club élise ses délégué(e)s et ses suppléant(e)s à la convention et s'assure de l'envoi du formulaire d'enregistrement (Credential) pour les délégué(e)s titulaires et suppléant(e)s dans les délais impartis. Informer la/le gouverneur(e) si un proxy est nécessaire.
- Veiller à ce que des cotisations annuelles, ainsi qu'une liste à jour des membres du club avec les renseignements demandés par le ZI, soit envoyée au siège avant le 1er juin chaque année. Le formulaire de coordonnées du club, lui, doit être transmis au ZI avant le 1er mai.
- S'assurer que le club ait une adresse email permanente, qu'elle soit signalée au siège du ZI, et que la correspondance par courriel à cette adresse soit gérée efficacement.
- S'assurer que les statuts du club aient bien été adoptés et qu'il soit assuré à l'Area Directrice/teur que le club les révise régulièrement.

### **LE ROLE ET LES RESPONSABILITES DE LA / DU PRESIDENT(E) ELU(E)**

Le rôle et les responsabilités de la présidente élue/ du président élu(e) si elle/il est considéré(e) dans les statuts du club comme un(e) dirigeant(e) de club sont:

- remplir les fonctions assignées par la/le président(e),
- se préparer à assumer la présidence. Cette préparation doit permettre de réfléchir à la croissance du club, à la planification de programmes dynamiques axés sur les projets de service efficaces découlant de la mission du Zonta, à la formulation des plans à plus long terme tout en tenant compte des nominations des président(e)s de commissions,
- assister aux réunions d'area, aux conférences de district et, si possible, aux conventions biennales,
- rapporter devant la/le Président(e) du club ou devant le bureau du club selon la demande, et informer la/le Président(e) élu(e) entrant(e) sur les responsabilités du poste ; faire suivre les dossiers du bureau et autres documents pertinents à la/au Président(e) élu(e) entrant(e) dans un délai raisonnable après que la/le Président(e) élu(e) soit entré(e) en fonction.

## **LE RÔLE ET LA RESPONSABILITÉ DE LA VICE-PRÉSIDENTE/ DU VICE PRÉSIDENT**

Lorsqu'un club choisit d'élire deux vice-président(e)s, la/le premier(e) vice-président(e) a un rang supérieur à la seconde / au second.

Les responsabilités peuvent être réparties en conséquence.

La/le vice-président(e) doit :

- exercer les fonctions de la/du président(e) en cas d'absence ou d'incapacité de celle-ci/ celui-ci. Lorsqu'une/un président(e) est dans l'incapacité de terminer son mandat, la /le vice-président(e) devient président(e),
- exercer ses fonctions tel que définies par le /la président(e) et le bureau du club, notamment en agissant comme président(e) de comité,
- rendre compte à la/au président(e) ou au bureau du club selon les besoins et former la vice-présidente entrante/ le vice- président entrant aux responsabilités de la fonction ; transmettre les archives et tous autres documents pertinents à la nouvelle vice-présidente/ au nouveau vice- président dans un délai suffisant après qu'elle /il soit entré(e) en fonction.

## **LE RÔLE ET LA RESPONSABILITÉ DE LA /DU SECRÉTAIRE**

Le club peut décider de partager ce poste entre deux secrétaires, l'une / l'un chargé(e) de la correspondance et l'autre chargé(e) des comptes rendus.

**La/le secrétaire chargé(e) des comptes rendus** doit :

- participer aux réunions du club et à celles du bureau du club et rédiger un compte rendu de toutes les délibérations, en rapportant, sans avis personnel, ce qui a été débattu, décidé et les motifs,
- apporter les éléments suivants à toutes les réunions :
  - un exemplaire de l'ordre du jour, portant notamment sur les points non résolus des réunions précédentes,
  - les comptes rendus des réunions du club et du bureau pour l'année, y compris celui de la dernière réunion,
  - un livre des lignes directrices. Afin d'accéder facilement aux motions qui définissent la politique du club, il est conseillé au club de tenir un livre des lignes directrices, classées par grands thèmes : services, finances, comités, relations publiques, etc. Les décisions concernant des sujets spécifiques sont consignées dans la section correspondante, en mentionnant la date de la décision,
- préparer le projet de compte rendu pour le soumettre à la présidente/ au président. Distribuer le compte rendu avant la réunion suivante et enregistrer les corrections,
- rédiger les comptes rendus des réunions de bureau, qui sont réservés aux membres du bureau, mais une synthèse en est faite aux membres du club en réunion statutaire,
- archiver les fichiers suivants (voir Section 10: Archives) :
  - les comptes rendus des réunions,
  - le livre des lignes directrices,
  - les newsletters du club,
  - les newsletters de l'area directrice /teur et de la / du Gouverneur(e),
  - les revues *The Zontian*,
- rendre compte à la/au président(e), au bureau du club le cas échéant et forme la/le secrétaire entrant(e). Transmettre les archives et tous autres documents pertinents à la /au secrétaire entrant(e) dans un délai raisonnable après que celle-ci/ celui-ci ait pris ses fonctions.

N.B. : Les nouveaux clubs envoient les comptes rendus de leurs réunions de club et de bureau à la/au président(e) du SOM club (Sponsoring, Organizing and Mentoring), à l'Area Directrice/ Area Directeur et à la/ au Gouverneur(e) pendant au moins un an après la date de remise de charte.

**En cas de désignation d'une/un secrétaire chargé(e) de la correspondance**, elle/il pourrait assumer les responsabilités suivantes :

(à défaut, ces responsabilités sont également du ressort du poste précédent)

- apporter une liste à jour des membres, responsables et des comités, ainsi que du papier pour les bulletins de vote à toutes les réunions,
- s'assurer que les membres mettent à jour leurs coordonnées de contact par l'intermédiaire du site internet du ZI [Member Resources/ "Update Your Member Profile"](#). Transmettre rapidement au siège du ZI les coordonnées des nouveaux membres, à l'aide du formulaire "Member Report Form" qui se trouve sur le site Internet du ZI dans la rubrique [Member Resources/Forms](#). Assurer la coordination avec la /le trésorier(e) du club et la/le président(e) du comité affiliation. Les membres du bureau du club peuvent également mettre à jour les informations concernant les membres en utilisant la procédure de règlement en ligne des cotisations, dans la rubrique "[Member Resources/Pay Dues Online](#)",
- garder trace de la participation de tous les membres aux réunions (le cas échéant),
- envoyer le formulaire "Club Officer Contact Information Form" (voir Part 3) au siège du ZI, à l'Area Directrice/ Area Directeur et à la /au Gouverneur(e) avant le 1er Mai,
- se charger de la correspondance du club, notamment les communications demandées par les membres du bureau et président(e)s de comités et les lettres de remerciements aux intervenants invités,
- s'assurer que l'Area Directrice/ l'Area Directeur et la /le Gouverneur(e) reçoivent les comptes rendus ou lettres d'informations du club,
- s'assurer que le numéro du club est utilisé dans toutes les correspondances avec le siège du ZI,
- gérer la boîte mail du club - sauf si cette fonction a été attribuée à un autre membre par la/le président(e) - afin de permettre une réponse en temps opportun à toutes les demandes ou informations du siège du ZI communiquées par mail,
- rendre compte à la /au président(e), au bureau du club le cas échéant et forme la/le secrétaire entrant(e)
- transmettre les archives et tous autres documents pertinents à la /le secrétaire entrant(e) dans un délai raisonnable après que celle-ci / celui-ci ait pris ses fonctions.

## **LE RÔLE ET LA RESPONSABILITÉ DE LA TRÉSORIÈRE / DU TRÉSORIER**

La trésorière/ le trésorier doit :

- gérer les finances du club conformément au budget approuvé,
- préparer et présenter le budget annuel (ou du biennium),
- tenir un compte exact de tous les fonds récoltés et décaissés,
- créer et gérer une politique de conservation des dossiers conformément aux exigences d'archivage de votre pays (Aux États-Unis, l'IRS exige sept ans),
- s'assurer que toutes les signatures autorisées ont été enregistrées auprès de l'établissement ou des établissements bancaires du club,
- soumettre les états financiers au club et à son bureau en fonction des besoins, ainsi qu'un compte rendu de la situation financière annuelle du club lors de l'assemblée générale ordinaire,
- présenter les livres de caisse et livres de banque lorsque ceux-ci sont demandés par les membres du club,
- régler toutes les factures qui ont été approuvées conformément au budget approuvé,
- envoyer suffisamment à l'avance un appel de cotisation à chaque membre, payable au plus tard le 1er avril, et envoyer des rappels pour les arriérés de cotisations,
- prévoir un système pour s'assurer que les cotisations des membres sont payées en temps utile au club, à l'area (le cas échéant) et au Zonta International.

- payer les cotisations des membres réintégré ("reinstated") au Zonta International, avec le formulaire "Member Report Form" (cf Part 3),
- payer les cotisations et les frais annuels par membre au Zonta International le 1er Juin et inclure une liste à jour et complète des membres du club avec les informations demandées par le siège du ZI (en coordination avec la/le secrétaire du club ou la /le président(e) du comité affiliation),
- payer les cotisations annuelles dues au district à la date exigée par celui-ci,
- payer les cotisations annuelles dues à l'area- si elles existent - à la date exigée par celle-ci,
- assurer le paiement rapide des contributions à la Fondation Internationale du Zonta en vérifiant que le paiement est effectué sur le compte voulu (qui diffère de celui destiné au paiement des cotisations du club) Voir Chapitre 3,
- déterminer et respecter toutes les exigences publiques en la matière, (Clubs des États-Unis, voir la Section 18, Fiscalité aux États-Unis)  
(Les Clubs situés en dehors des États-Unis doivent contacter les autorités responsables dans leur propre pays.)
- clôturer les livres à la fin de l'exercice et les préparer pour une vérification annuelle, examen ou révision qui doit être effectuée dans les 30 jours et organiser cette vérification ou cet examen,
- préparer et présenter un rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle,
- rendre compte à la/au président(e) du club, au bureau selon les besoins et informer la trésorière entrante/ le trésorier entrant de toutes les activités et politiques du club,
- transmettre les archives à la/au trésorier(e) élu(e) dans les 45 jours après avoir quitté ses fonctions.

### **Budget du club**

Les cotisations du club doivent être suffisantes pour financer le fonctionnement du club et respecter ses impératifs budgétaires. En tant que membre d'office du comité finances, la/ le trésorier(e) joue un rôle important dans ces décisions.

Il est conseillé de préparer deux budgets pour le fonctionnement du club : l'un pour le compte services et l'autre pour le compte fonctionnement.

### **Cotisations internationales**

- Chaque année, au 1er Juin, chaque club doit payer au Zonta International des cotisations individuelles par membre en dollars U.S., tel que défini par la convention, et ce, en fonction du nombre de membres au 1er Juin. Un rapport sur les affiliations à la date du 1er Juin doit accompagner la remise annuelle des cotisations.

Pour les membres admis du 1er Juin au 30 Novembre, les clubs doivent payer la totalité de la cotisation annuelle individuelle au Zonta International; pour les membres admis du 1er Décembre au 31 Mai, les clubs doivent payer la moitié (1/2) de la cotisation annuelle individuelle au Zonta International (Règles de procédure ZI, 3. Cotisations annuelles(a) Cotisations internationales par membre).

La cotisation est due pour les nouveaux membres, les membres chartés (*les membres du club*) et les membres réinstallés du 1er Juin au 31 Mai.

Le Bureau du Zonta International peut ajuster le paiement des cotisations individuelles et accorder des délais de paiement.

- Tout nouveau membre, les membres chartés et ceux réinstallés entre le 1er Juin et le 30 Novembre doivent la totalité de la cotisation individuelle annuelle.
- Pour payer les cotisations en ligne, se rendre sur le site du Zonta, à la rubrique [Member Resources/Tools/Club Tools](#).



### **Clubs ayant des cotisations en attente/Non-paiement des cotisations internationales**

Après la date fixée, et à moins que le paiement soit temporairement levé par le Bureau du Zonta International, la/le Gouverneur(e), la/le président(e) et la/le trésorier(e) de tous les clubs ayant des arriérés de cotisations doivent être avisés que, sauf s'ils s'acquittent de leurs obligations financières dans les quarante-cinq (45) jours après la date d'échéance, le club devra renoncer à son adhésion.

Après une autre période de quarante-cinq (45) jours, le/la Gouverneur(e), le/la président(e) et le/ la trésorier(e) de chaque club ayant encore des arriérés doivent être informés que le club devra renoncer à son adhésion en raison du non-paiement des cotisations.

Par vote des deux-tiers (2/3) des voix du Bureau du Zonta International, l'adhésion de ce club pourra être rétablie, sous réserve du paiement des sommes dues au moment où son adhésion a cessé, ainsi que des cotisations de l'année en cours.

Lorsque des cotisations internationales ne sont pas payées, la/le responsable des affiliations en informera le Bureau du ZI et les districts ZI.

### **RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE ET RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE**

Les pratiques comptables décrites ci-dessous doivent être respectées en fonction des normes généralement reconnues dans votre pays.

#### **Rentrées en espèces**

Enregistrer toutes les rentrées en espèces en complétant le brouillard de caisse mensuel.

Enregistrer le payeur et le montant.

Ensuite, enregistrer le montant dans la catégorie correspondante. (Pourquoi la personne vous donne-t-elle cette somme ?).

- Faire le total de la colonne "montants"
- Additionner toutes les autres colonnes
- Ajouter les totaux de toutes les autres colonnes. Cette somme devrait être égale au total de la colonne des montants

#### **Débours en espèces**

Consigner tous les décaissements en remplissant le tableau de décaissement mensuel.

Noter le bénéficiaire et la somme.

Puis noter le montant payé dans la catégorie appropriée. (Pourquoi avez-vous remis ce montant à cette personne / à cette entreprise ?).

- Additionner les colonnes de montants
- Additionner toutes les autres colonnes
- Ajouter les totaux de toutes les autres colonnes. Cette somme devrait être égale au total de la colonne des montants

#### **Relevés bancaires/Rapprochements des comptes**

- A partir du relevé bancaire mensuel, enregistrer le solde
- Ajouter aux relevés bancaires les reçus collectés mais non encore enregistrés sur le relevé bancaire
- Soustraire le montant des chèques émis mais non encore enregistrés sur le relevé bancaire
- Rechercher des recettes ou dépenses diverses (revenus d'intérêts ou frais de service bancaire sur le relevé de banque) et les enregistrer sur les bordereaux de trésorerie mensuels ou les tableaux de décaissements
- Cela vous donne le solde bancaire ajusté. Il devrait être égal à la somme figurant sur la preuve du rapprochement bancaire, étape 4

#### **Preuve du rapprochement bancaire**

- Enregistrer le solde de trésorerie de départ
- Ajouter le montant total des recettes mensuelles (espèces) de la feuille de calcul

- Soustraire le montant total de la feuille de calcul mensuel de décaissement
- Il en résulte le solde bancaire ajusté qui devrait être égal à l'étape 5 ci-dessus

### **Bilans financiers**

- Enregistrer le solde de trésorerie de départ
- Consigner les recettes (*les recettes de trésorerie*) par catégorie; puis totaliser tous les revenus. Ce total devrait être égal au montant total du brouillard de caisse mensuel
- Consigner les frais (décaissements) par catégorie, puis le total toutes les dépenses  
Ce total devrait être égal au montant total du mensuel des décaissements
- Au solde de trésorerie de départ, ajouter les recettes totales et de soustraire la dépense totale. Cela vous donnera le solde de trésorerie de fin, qui doit être égal au solde bancaire ajusté cité ci-dessus

Le site internet du Zonta International suggère des formulaires/modèles de Cash Receipts, Cash Disbursements, Bank Statement Reconciliation, Bank Reconciliation Proof, and Financial Statements forms/templates dans la rubrique "[Member Resources/Forms/Sample Bookkeeping Worksheets](#)"

### **ASSURANCE ET GESTION DES RISQUES**

Tous les clubs doivent envisager la nécessité de souscrire diverses assurances en fonction des pratiques courantes dans chaque pays, de la nature des activités du club, des risques potentiels et d'autres facteurs, afin de s'organiser en conséquence.

L'assurance responsabilité civile générale est une obligation pour tous les clubs d'Amérique du nord. Le Zonta International a souscrit une assurance responsabilité civile générale pour les clubs de cette région et les districts correspondants.

Une cotisation supplémentaire est demandée à ces clubs pour cette assurance.

La couverture est automatique pour les clubs nord-américains à jour de leurs cotisations.

Pour plus de renseignements sur l'assurance responsabilité civile générale, veuillez consulter le site Web du ZI, page « [Member Resources/Tools/Club Tools](#) ».

(Note spéciale aux clubs nord-américains : l'assurance responsabilité civile générale fournie par le Zonta International ne couvre PAS ce qui est connu sous l'appellation « responsabilité des mandataires sociaux ».

Ce type d'assurance devrait couvrir des domaines tels que le licenciement abusif, la discrimination, le harcèlement sexuel, l'incapacité à agir, la mauvaise gestion des fonds, la rupture de contrat, le conflit d'intérêts et les avantages indus.

Il est conseillé aux clubs d'évaluer leur exposition aux risques dans ce domaine et d'envisager la souscription de polices individuelles séparées pour chaque club selon les besoins.

## **Section 3**

### **Comités du club**

Cela inclut :

- La formation
- Les comités statutaires
- Les comités facultatifs
- Les nominations au sein des comités
- Orientation et planification
- Responsabilités des comités
  - Président(e) de Comité
  - Membre de Comité
- Description des travaux des comités statutaires
  - Comité Affiliation
  - Comité Service
  - Comité Plaidoyer

## Comités du club

### FORMATION

Les comités sont constitués pour aider au fonctionnement efficace du club.

Il est conseillé d'inviter chaque membre à participer à un comité afin de s'impliquer et de partager son expertise et ses compétences.

### LES COMITES STATUTAIRES

Conformément aux statuts (Bylaws) du Zonta International, les clubs sont tenus de mettre en place les comités suivants :

- Comité Affiliation,
- Comité Service,
- Comité Plaidoyer.

### LES COMITÉS FACULTATIFS

Le club peut mettre en place d'autres comités afin d'atteindre ses objectifs.

Ces comités peuvent être : un comité Programme, un comité Assiduité, un comité Bourses et Prix, un comité inter-clubs et un comité Relations publiques et Communications.

Certains clubs mettent également en place un comité de Collecte de fonds et un comité de Développement du leadership.

### LES NOMINATIONS AU SEIN DES COMITÉS

Tous les membres à jour de leur cotisation sont éligibles comme membre ou présidente de comité.

- La désignation des président(e)s des comités (et de leurs membres, en fonction du choix du club) revient à la/le président(e) du club, sous réserve de l'approbation du bureau du club.
- Un comité peut n'être constitué que d'une seule personne. Chaque comité peut inclure des sous-comités.
- La réélection des président(e)s de comités pour des mandats successifs est optionnelle.
- Il est possible de désigner des vice-président(e)s de comités afin de fournir une possibilité de formation au leadership et de continuité.

### ORIENTATION ET PLANIFICATION

La /le président(e) du club et le bureau du club donnent l'orientation et des suggestions aux comités en fonction des objectifs du Zonta International, des décisions et / ou objectifs décidés lors de la dernière conférence de district, de la convention et:

- le programme contenu dans le magazine The Zontian,
- le plan stratégique Zonta International,
- les communications du Bureau du ZI et des président(e)s des comités internationaux,
- les communications du siège du ZI, la/le Gouverneur(e), l'area directrice/ l'area directeur, les président(e)s de comités de district et les rapports des précédent(e)s président(e)s du club,
- le plan stratégique du club,
- le site Internet du ZI (<http://www.zonta.org>).

## RESPONSABILITÉS DES COMITÉS

### Responsabilités des président(e)s de comités du club

- Établir les objectifs du comité en collaboration avec la/le président(e) et le bureau du club, dans l'optique de la mission du Zonta.
- Rendre compte régulièrement au bureau du club et au club de l'avancement de ses travaux.
- Rendre compte à la/le président(e) du comité du district selon les besoins avec copie à la/le président(e) du club.
- Programmer des réunions régulières afin de discuter des objectifs du comité en vue de les atteindre, en donnant les informations suffisamment à l'avance, aux membres du comité et à la/le président(e) et préparer un calendrier.
- Donner des responsabilités à chaque membre du comité et encourager chacun(e) à apporter des idées et suggestions.
- Respecter le budget du comité qui a été approuvé.
- Travailler avec d'autres comités de club et le bureau du club pour préparer un calendrier de manifestations et de réunions du club (voir Section 7).

### Responsabilités des membres des comités

- Participer aux réunions de comité, ainsi qu'aux discussions et décisions.
- Accepter les missions et responsabilités.
- Soutenir les projets et les décisions du comité.

## DESCRIPTION DU TRAVAIL DES COMITES STATUTAIRES

### Comité Affiliation

Ce comité est vital pour l'avenir du club et pour la croissance du Zonta International.

### Responsabilités

#### Recrutement, rajeunissement, revitalisation et fidélisation

- Définir des objectifs à court et à long terme en accord avec le plan stratégique en cours du ZI et les recommandations du Comité Affiliation international.
- Élaborer un plan pour retenir les membres actuels et recruter de nouveaux membres, et concevoir des activités qui aideront à identifier de nouveaux membres.
- Encourager chaque membre à identifier les candidat(e) potentiel(le)s tout au long de l'année, les inviter à des réunions et manifestations du club et les recommander au Comité Affiliation. Avant d'être officiellement invité(e) à rejoindre le club, il est fortement recommandé que la/le candidat(e) assiste à une séance d'information sur le Zonta.
- Identifier un mentor pour chaque nouveau membre et développer conjointement un programme pour la participation du nouveau membre dans les activités du club. Le mentor soutient le membre et l'aide à s'impliquer dans les activités du club et tout comme dans l'apprentissage de procédures du Zonta. Le mentor encourage la participation aux travaux du comité ainsi que la participation à des réunions aux niveaux de l'area et du district.
- Évaluer les progrès du comité au moins une fois par an. Les objectifs ont-ils été atteints ? Qu'est-ce qui a fonctionné ? Que faut-il modifier ?
- Communiquer avec la/le président(e) du comité affiliation du district.

Merci de voir le "Zonta International Marian de Forest Membership Manual" pour obtenir des informations sur :

- la croissance des effectifs,

- la croissance des clubs existants,
- la création d'un nouveau club.

### **Documentation**

- Le site Web du Zonta International [www.zonta.org](http://www.zonta.org)
- [Member Resources/Manuals](#)- Zonta International Marian de Forest Membership Manual
- [Member Resources/Tools/Membership Tools](#)
- [Member Resources/Tools/Club Tools](#)
- [Member Resources/Zonta Store](#) - Brochures Zonta
- Le Kit O&E (kit de mise en route du club obtenu auprès du Siège du ZI) – ce kit est fourni une fois que la/le gouverneur(e) a demandé l'autorisation au Zonta International d'ouvrir un nouveau club en envoyant le formulaire signé
- Le comité affiliation international et de district ou la/le lieutenant-gouverneur(e)

### **Comité Service**

Il recommande des actions en conformité avec les objectifs du Zonta International pour améliorer le statut des femmes à travers des projets de service internationaux et doit encourager et soutenir des projets de service locaux qui sont alignés sur les objectifs du Zonta International.

### **Responsabilités**

- Promouvoir des projets locaux de service qui améliorent les droits des femmes, la santé, l'éducation, la situation économique et aident à lutter contre la violence contre les femmes et à renforcer l'estime de soi des femmes.
- Coordonner les programmes du Zonta International, et du club, lors de manifestations et évènements qui ont pour objet de :
  - augmenter la sensibilisation aux questions relatives au statut des femmes,
  - fournir aux femmes éducation et développement,
  - faire connaître et recueillir des fonds pour des projets sur le statut des femmes - projets locaux et internationaux en cours. Il est recommandé que le tiers (1/3) du total des fonds levés soit versé aux programmes de service financés par la Fondation du Zonta International.
- Envisager des actions en :
  - offrant un soutien, financier ou de plaidoyer, aux efforts entrepris pour parvenir à la justice, aux droits humains et aux libertés fondamentales,
  - tenant les membres informés des réalisations des femmes et des activités des organisations locales de femmes,
  - proposant des programmes d'épanouissement personnel et de formation pour les membres du club, afin d'améliorer leur statut juridique, politique, économique, éducatif, professionnel ou leur santé.

### **Autres domaines possibles d'actions**

Les droits des femmes en vertu de la loi, les femmes aux postes de direction dans les entreprises, l'égalité des chances en éducation, les femmes en politique, la santé des femmes, la représentation des femmes dans les médias, les femmes comme soignants, les femmes et le crédit.....

**Règles pour les Projets de Club conduits hors de la zone géographique du club**  
[Voir le site Web du Zonta International sous la rubrique "Member Resources/Policies"](#)

## **Zonta International Program Service**

### **Projet Histoire 1956-2012**

[Disponibles sur le site Web du Zonta International sous la rubrique "What We Do/International Programs/InternationalServiceProgram/Related Information"](#)

#### **Documentation**

- Le site Web du Zonta International [www.zonta.org](http://www.zonta.org)
  - Member Resources/Tools/Service Tools,
  - What We Do/ Programmes internationaux,
  - la Fondation du ZI,
- Le magazine The Zontian et les mailings du ZI aux clubs
- L'ONU et ses agences
- Les président(e)s de comités Service concerné(e)s dans les Districts
- Les rapports des gouvernements
- Les résolutions de la convention du Zonta International (le cas échéant)
- Les autres documents tels que les déclarations de principe du Zonta, les résolutions des ateliers, etc.

#### **Comité Plaidoyer**

Il soutient l'amélioration du statut des femmes et les droits humains des femmes et milite pour influencer les lois et les attitudes qui affectent la vie des femmes et ce à tous les niveaux - club, district et au niveau international.

#### **Responsabilités**

- Participer activement à des activités de plaidoyer pour améliorer le statut des femmes au niveau local.
- Développer les ressources permettant aux membres d'être des avocats efficaces au sein de leurs communautés.
- Rendre compte des succès des activités de plaidoyer sur le site Web Zonta International sous la rubrique [What We Do/Local Service and Advocacy](#) (Ce que nous faisons / Service local et Plaidoyer).
- Promouvoir des projets de service en mettant en valeur les résultats obtenus pour informer sur le statut de la femme, tout en soulignant l'importance du plaidoyer par l'intermédiaire du service.
- Travailler en étroite collaboration avec le comité de Plaidoyer du District et le comité Service du club.
- Travailler en collaboration avec d'autres organisations afin d'éduquer le grand public sur les problèmes juridiques, politiques, économiques, professionnels, d'éducation et de santé qui affectent la vie des femmes et des jeunes filles dans leur communauté.

#### **Documentation**

- Le site Web du Zonta International [www.zonta.org](http://www.zonta.org)
- [Member Resources/Tools/ Advocacy Tools](#)
- [What We Do/Local Service and Advocacy](#)

## **Section 4**

### **Comité de Nomination du club et Elections dans le club**

Cela inclut :

- Le comité de nomination
  - Les élections des membres du comité
  - Les devoirs
- Les règles d'une campagne électorale
- Les élections dans le club



## Comité de Nomination du club et Elections dans le club

### LE COMITE DE NOMINATION

Tous les clubs sont tenus d'avoir un comité de nomination. Le comité de nomination recherche des candidates qualifiées pour les postes à pourvoir par élection.

Le comité de nomination comprend au moins trois membres qui ont une bonne connaissance du club, de ses membres et des qualifications requises pour chaque fonction.

Il doit identifier les candidat(e)s potentiel(le)s et proposer les nominations en tenant compte des qualifications qui correspondent le mieux à chaque fonction.

### Élection des membres du Comité de nomination

- L'élection des membres du comité de nomination peut avoir lieu lors de l'assemblée générale, permettant ainsi d'avoir une année entière pour identifier les futur(e)s candidat(e)s.
- Le bureau du club pourvoit les postes du comité de nomination qui pourraient devenir vacants durant ce temps.
- La présidente du club n'est pas membre de droit de ce comité.
- Les membres du bureau ou l'administratrice/teur ne doivent généralement pas faire partie de ce comité.

### Devoirs

- Encourager les membres du club à proposer les candidat(e)s aux postes vacants (voir formulaire suggéré pour la nomination).
- Contacter les futur(e)s candidat(e)s, les informer des tâches de leur fonction et obtenir leur consentement à occuper ce poste.
- Proposer un ou plusieurs membres consentants et qualifiés pour chaque poste, à soumettre à l'élection.
- Au niveau du club, les membres du comité de nomination peuvent être proposés pour une fonction. Ils doivent quitter la salle pendant l'examen de leur candidature, mais revenir pour voter.
- Proposer au moins trois membres pour le prochain comité de nomination.
- Faire connaître la liste des responsables, administratrices/teurs et, le cas échéant, des candidat(e)s au comité de nomination, avant la réunion durant laquelle a lieu l'élection.
- Garder la confidentialité des discussions concernant les candidat(e)s avant leur élection.

### LES REGLES DE CAMPAGNE ELECTORALE

**Ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas lorsqu'une personne se porte candidate à une élection**

Disponible sur le site Web du ZI sous la rubrique "[Member Resources/Polices](#)"

### LES ÉLECTIONS AU SEIN DU CLUB

- L'élection du bureau du club aura lieu au cours du mois spécifié par les statuts du club.
- Lors de l'élection, des nominations supplémentaires peuvent être faites « from the floor » (candidatures spontanées), à condition que le membre proposé soit qualifié et qu'il ait accepté d'occuper ce poste.
- L'élection des responsables et membres du bureau, administrateurs/trices et, le cas échéant, les membres du comité de nomination, a lieu à bulletin secret, éventuellement par voie postale.
- Les responsables et membres du bureau sont élus à la majorité absolue des voix.
- Le comité de nomination est élu à la majorité relative (pour les définitions, voir Section 5)

- Si un club utilise des règles de procédure telles que celles des « Robert's Rules of Order Newly Revised », la même personne peut être nommée pour plusieurs postes, même si le vote pour tous les postes se déroule simultanément. Le membre élu à plusieurs postes peut choisir celui qu'il préfère. Une nouvelle élection est organisée pour le poste vacant après l'annonce des résultats du premier scrutin. Cette nouvelle élection doit avoir lieu immédiatement.
- La /le président(e) demande le rapport du comité de nomination, qui est généralement lue par la/le président(e) du comité et remise à la/le président(e) du club. La/le président(e) répète les noms des candidat(e)s et demande s'il y a des candidatures spontanées (« from the floor ») pour chaque poste. Une fois toutes les candidatures officialisées, la/le président(e) déclare les candidatures closes.
- S'il y a un(e) seul(e) candidat(e) pour chaque poste, et si les statuts du club le permettent, un vote oral peut être organisé pour chaque poste de responsable, d'administratrice/teur et pour la liste de comité de nomination (facultatif). Les membres peuvent également choisir d'adopter la liste entière en une seule fois par un vote oral par oui ou non.
- La/le président(e) informe les membres de la procédure de vote, répète la liste des candidat(e)s pour chaque poste et le scrutin requis pour leur élection, et déclare les élections ouvertes.
- Les scrutatrices/teurs distribuent les bulletins, comptent les voix et rédigent un rapport pour la présidente de séance.
- La/le présiden(te) constate que tous les membres éligibles qui souhaitaient voter l'ont fait, puis elle/il déclare le scrutin clos et demande aux scrutatrices/teurs de compter les voix.
- Si le vote se fait à bulletin secret, la réunion peut continuer tandis que les scrutatrices/teurs comptent les voix à l'écart.
- Le comptage terminé, les scrutatrices/teurs préparent un rapport et la/le président(e) du comité en informe la/le président(e).
- Appelé(e) par la/le président(e), la /le président(e) des scrutatrices/teurs lit son rapport et indique le nombre de voix obtenues par chaque candidat(e) (voir exemple ci-dessous).

o Exemple de rapport de scrutatrices/teurs :

▪ Nombre de votes exprimés pour la fonction de .....	30
▪ Nombre de votes requis pour l'élection	16
▪ La/le candidat(e) (nom) a obtenu	19 voix
▪ La/le candidat(e) (nom) a obtenu	10 voix
▪ La/le candidat(e) (nom) a obtenu	1 voix
▪ Votes nuls 0	

(Signatures des scrutatrices/teurs)

- Le rapport est soumis à la/le président(e) qui relit les résultats pour chaque poste et déclare le résultat officiel pour ce poste.
- Lorsqu'un(e) candidat(e) obtient la majorité, la/le président(e) déclare cette/ce candidat(e) élu(e). Lorsqu'aucun(e) candidat(e) n'obtient la majorité, la/le président(e) annonce «aucun(e) élu(e)»
- Lors de l'élection à la majorité relative, la/le président(e) annonce en ordre décroissant les voix obtenues par chaque élu(e).  
Une fois que le rapport des scrutatrices/teurs pour tous les postes a été lu et les élections proclamées, la/le président(e) demande que les nouveaux bulletins de vote soient distribués pour les postes non élus, et un deuxième scrutin a lieu en suivant la même procédure jusqu'à ce que l'élection soit proclamée.

- Le rapport des scrutatrices/teurs est consigné dans le procès-verbal, et la/le présidente peut demander un consentement général à détruire les bulletins de vote lors de la clôture de la séance. Dans le cas contraire, les bulletins peuvent être conservés pendant 3 mois, puis détruits.
- Les membres du bureau du club nouvellement élus prennent leurs fonctions le 1er Juin. Leur installation peut avoir lieu avant ou après cette date.

## **Section 5**

### **Réunions du Zonta**

Cela inclut :

- Les droits et responsabilités des membres et de la personne qui conduit la réunion
- Les procédures parlementaires
- La conduite des affaires du club
- Les obligations de la zontienne/du zontien qui préside
- Le contenu du procès-verbal
- Les suggestions des termes à utiliser durant les réunions
- Comment présenter une motion
- Les termes relatifs au vote
- Règles protocolaires pour les invité(e)s aux réunions/manifestations du club

## Réunions du Zonta (*réunions du club*)

### LES DROITS ET RESPONSABILITES

Les réunions se tiennent dans les conditions prévues par les statuts du club.

Les réunions du club et celles du bureau du club sont normalement organisées une fois par mois.

Chaque **MEMBRE** a le droit et la responsabilité (*le devoir*) de :

- participer aux réunions et aux délibérations,
- prévenir de son absence en temps voulu,
- comprendre les principes fondamentaux de la procédure parlementaire (voir Section 12),
- s'attendre à ce que les droits des membres soient respectés par la/le président(e) de séance,
- proposer des motions,
- débattre des sujets traités,
- demander des éclaircissements,
- voter,
- assumer des fonctions si le membre est qualifié,
- recommander les actions et les changements nécessaires pour progresser,
- fournir tout rapport écrit et le remettre à la /au secrétaire pour qu'il soit enregistré,
- s'assurer que les tâches sont faites complètement.

La/le **PRÉSIDENT(E)** (*de séance*) a la responsabilité de mener les débats de manière efficace et courtoise et maintenir l'ordre en demandant aux participantes de :

- respecter les statuts et le règlement intérieur,
- respecter l'ordre du jour,
- utiliser la procédure parlementaire,
- communiquer toutes ses remarques par son intermédiaire,
- respecter tous les ordres légitimement adressés par elle/lui,
- s'abstenir de perturber les autres ou d'interrompre la personne qui s'exprime,
- accepter la volonté de la majorité,
- agir à tout moment avec bienséance.

### LES PROCÉDURES PARLEMENTAIRES

- Les procédures parlementaires forment un ensemble cohérent de règles qui régissent les assemblées de vote d'une manière qui favorise la justice et l'ordre. Les règles visent à protéger les droits de l'individu, de la minorité, de la majorité, des absentes et de l'organisation.
- L'autorité parlementaire du Zonta International est l'édition actuelle des "Robert's Rules of Order Newly Revised". Chaque club doit adopter des règles couramment utilisées dans son pays. Voir Section 12 - Procédure parlementaire.
- Une copie de ces règles doit être disponible pour s'y référer au cours des réunions de club.
- Un/e parlementaire peut être désigné(e) pour conseiller la/le président(e) ou d'autres membres du groupe sur demande. La/le président(e) tient compte de l'avis, mais prend la décision finale.

## **LA CONDUITE DES TRAVAUX DU CLUB**

### **Ordre du Jour/Agenda**

L'ordre du jour ou l'agenda est l'ensemble des sujets devant être examinés lors d'une réunion. Cet ordre du jour est à préparer avant la réunion par la/le président(e) et/ou la/le secrétaire.

### **Quorum**

- Le quorum, normalement déterminé par les statuts du club, est le nombre minimum de membres votants qui doivent être présents pour que les sujets soient traités en toute légalité.
- En l'absence de quorum, toute décision nécessitant un vote est reportée.
- Les statuts du Zonta International exigent que le quorum pour les réunions de clubs soit d'au moins un quart des membres, et que le quorum pour les réunions de bureau du club soit la majorité des membres du bureau.

### **Exemple de déroulement d'une réunion :**

- ouverture et bienvenue,
- approbation de l'ordre du jour,
- examen et approbation du compte rendu de la réunion précédente, en demandant les corrections éventuelles et incluant toute modification. Jusqu'à ce qu'il soit approuvé, le compte rendu constitue un projet de document,
- correspondances (reçues ou à faire),
- sujets provenant des comptes rendus ou des travaux inachevés,
- rapports du bureau, de la/du trésorier(e) ou des comités,
- nouvelles activités à l'ordre du jour,
- tout sujet divers et discussion générale,
- l'invité(e),
- annonces et date de la prochaine réunion,
- clôture / fin de la réunion.

### **Comptes rendus de comités**

Une recommandation contenue dans un rapport de comité peut être soumise à l'adoption à la fin du compte rendu.

### **Sujets provenant des comptes rendus ou des travaux inachevés**

Les travaux inachevés sont généralement listés dans le programme d'actions.

En général, ils couvrent uniquement les éléments reportés ou incomplets de la réunion précédente ou des sujets reportés à une date ultérieure au cours de la réunion en cours.

### **Nouvelles activités**

Présentation de nouvelles questions de fond généralement à l'ordre du jour.

## LES DEVOIRS DE LA/DU PRÉSIDENT(E) DU CLUB/ OU DE LA/DU PRÉSIDENT(E) DE SÉANCE

- Préparer à l'avance l'ordre du jour de la réunion. Prévoir du temps pour les affaires reportées et anticiper les problèmes de procédure potentiels.
- Déclarer la réunion ouverte, se donner les moyens pour débiter à temps.
- Définir le quorum avant les délibérations. En l'absence de quorum, les sujets nécessitant un vote doivent être ajournés. Si une action urgente est nécessaire, elle doit être ratifiée par un quorum lors de la prochaine réunion.
- Distribuer l'ordre du jour avant d'en demander l'approbation.
- Annoncer les sujets de la réunion dans le bon ordre.
- Annoncer le résultat du vote :
  - toujours considérer les deux opinions exprimées, sauf lors d'une résolution de courtoisie, qui n'exige pas de vote négatif,
  - annoncer quel avis (positif ou négatif) a reçu le plus de voix,
  - déclarer la motion «adoptée» ou «refusée»,
  - annoncer les conséquences du vote (mesures à prendre) ; si nécessaire, demander l'exécution des mesures en question.
- Annoncer le point suivant à l'ordre du jour.
- Assurer le respect des règles relatives aux débats et au protocole :
  - annoncer les membres autorisés à s'exprimer spontanément,
  - lors de cette annonce, identifier les participants, si possible,
  - prêter attention aux discussions,
  - veiller à ce que les remarques des membres soient adressées à la/le président(e) de séance,
  - limiter la discussion à la question en cause ; la discussion doit se rapporter à la question/motion en suspens et être pertinente,
  - être courtois(e) envers tout le monde, ce qui est une priorité dans les règles parlementaires.
- Examiner efficacement les sujets traités :
  - étudier dans l'ordre tous les sujets soumis à l'ordre du jour et mettre en place des limites de temps,
  - conserver la maîtrise des débats,
  - aider au bon libellé des motions ; l'auteur doit lire sa motion en totalité et s'il y a une question sur la motion, lui demander son intention.
- Décider des questions d'ordre :
  - déterminer si le point examiné est légitime et si l'action en réunion correcte,
  - en cas de doute, consulter la/le parlementaire ou l'avis des membres,
  - deux membres peuvent faire appel de la décision de la/du président(e) de séance.
- Répondre aux questions concernant les règles parlementaires
  - une question de procédure est une question adressée à la/au président(e) de séance pour obtenir des informations sur une question de procédure de scrutin,
  - un point d'information est une demande adressée à la/au président(e) de séance, ou par le biais de la/du président(e) de séance à un autre membre, concernant des informations relatives au sujet traité ; La/le président(e) de séance ne doit pas permettre d'utiliser cette procédure comme stratégie pour discuter de la motion.

## LES COMPTES RENDUS

La secrétaire doit inclure les éléments suivants dans le compte rendu d'une réunion :

- la nature de la réunion, la date, le lieu, l'heure,
- le nom de l'association,
- le nom de la/du président(e) de séance et de la /du secrétaire ou les noms de tout(e) suppléant(e),
- l'existence d'un quorum si nécessaire en cas de vote,
- noter que les comptes rendus précédents ont été lus et approuvés ou approuvés avec des corrections,
- préciser que certains rapports ont été présentés, donner le nom du rapporteur et les actions en découlant, et indiquer le dossier dans lequel se trouve le rapport,
- en cas de motion, donner le nom de celle/celui qui la présente et le texte exact de chaque motion principale ; Les noms des personnes appuyant une motion ne sont pas inclus dans le compte rendu,
- le devenir de chaque motion principale, y compris les modifications et si la motion a été adoptée, rejetée, reportée, renvoyée à un comité ou traitée autrement,
- les avis de motions à présenter lors de futures réunions,
- les points à l'ordre du jour et toutes décisions qui établissent des précédents pour les futures réunions,
- l'heure de suspension ou de fin de la réunion,
- la signature de la/du secrétaire chargé(e) de la prise de notes.

## LES TERMES SUGGERES A UTILISER DURANT LES REUNIONS

### Ouverture de séance

La/le président(e) de séance se lève, tape un coup de marteau et déclare la séance ouverte.

### Présentations

Présenter les personnes connues des membres.

Présenter les personnes inconnues des membres.

### Comptes rendus et approbation des comptes rendus et procès-verbaux

La/le président(e) de séance déclare :

- « La secrétaire va lire les comptes rendus. » (Pause pour la lecture)
- « Quelqu'un a-t-il des corrections à apporter à ce compte rendu ? » (Pause)
- « En l'absence de corrections (ou s'il n'y a pas d'autres corrections), le compte rendu est approuvé tel qu'il a été lu (ou approuvé tel que corrigé) ».

Si le compte rendu a été distribué, il n'est pas nécessaire de le lire, à moins qu'un membre ne le demande spécifiquement. La/le président(e) de séance déclare ensuite que « le compte rendu de la dernière réunion a été publié dans (nom de la publication) ou été envoyé avec l'annonce de la réunion. Y a-t-il des corrections au compte rendu distribué (ou envoyé par courrier ou mail) ? »

### Comptes rendus des membres du bureau ou responsables de comités

- **Secrétaire et Trésorier(e)** La/le président(e) de séance déclare :
  - « le prochain sujet à l'ordre du jour est la lecture des comptes rendus des responsables du bureau »
  - « la/le secrétaire a-t-elle/il un compte rendu concernant la correspondance ? » (Les actions concernant la correspondance seront traitées dans la rubrique « Nouveaux travaux »)
  - « pouvons-nous avoir le compte rendu de la/du trésorier(e) ? »
  - « y a-t-il des questions ? » (Pause.)
  - « le rapport de la/du trésorier(e) sera classé pour audit »



- **Autres** responsables et bureau du club : la/le président(e) de séance demande aux autres responsables de s'exprimer..
- Les comités permanents sont appelés à s'exprimer dans l'ordre d'inscription dans les statuts.
- La/le président(e) de séance indique le nom de la/du président(e) du comité, suivi par « la/le Président(e) du comité ... nous propose son rapport.»".
- En cas d'incertitude, la/le président(e) de séance peut demander : « Est-ce que le comité .... a un rapport ? ».
- Les comités spéciaux sont appelés à faire leur compte rendu dans l'ordre dans lequel ils ont été désignés ou par ordre alphabétique. Il est sage de se renseigner avant la réunion sur tous les projets de compte rendu. La/le président(e) de séance déclare, « le prochain sujet à traiter est la lecture des comptes rendus des comités spéciaux».

### **Affaires restant en suspens**

La/le président(e) de séance sait s'il existe des affaires en suspens, et annonce :

- « Dans les affaires en suspens, la première est... » ou
- « Le prochain sujet à l'ordre du jour est... »

### **Nouveaux sujets à traiter**

Cela inclut les correspondances nécessitant une action de la part des membres.

La présidente de séance déclare :

- « Y a t-il de nouveaux sujets à traiter ? »
- « Y a t-il d'autres nouveaux sujets à traiter ? »

### **Annonces**

Préparer une liste d'annonces à faire (*à lire*) par la/le président(e) de séance ou toute autre membre.

### **Programme**

La/le président(e) du comité Programme présente le programme.

La présentation du programme termine par « Madame la Présidente/ Monsieur le Président, ceci conclut le programme. »

### **Clôture /Fin de la réunion**

La/le président(e) de séance demande « Y a t'il d'autres sujets à l'ordre du jour ? » (Pause). Une motion d'ajournement peut alors être présentée.

Par contre pour gagner du temps, la/le président(e) de séance déclare que « s'il n'y a pas d'objection, la séance va être levée. » (Pause) • « Étant donné qu'il n'y a pas d'objection, la séance est levée. »

La/le président(e) de séance donne un nouveau coup de marteau.

### **COMMENT PRÉSENTER UNE MOTION**

Une description complète de ce point est donnée Section 12.

Une motion est composée de :

- la référence au point à l'ordre du jour,
- les mots «Je propose», suivis par la déclaration de la motion,
- les raisons (contexte) de la motion.

## VOCABULAIRE RELATIF AU VOTE

**Vote à la majorité des voix** : plus de 50% en faveur, c'est-à-dire plus de la moitié des suffrages exprimés par les personnes présentes et en droit de voter.

**Vote aux deux-tiers** : au moins deux tiers des suffrages exprimés par les personnes présentes et en droit de voter.

**Vote à la majorité relative** : le plus grand nombre de voix en faveur d'un candidat ou d'une proposition quand trois choix ou plus sont possibles ; le candidat ou la motion recevant le plus grand nombre de voix a la majorité relative.

**Consentement unanime** : action prise sans les étapes formelles de soumission d'une motion ; exige la présence d'un quorum.

**Consentement général ; il peut être utilisé** :

- quand il semble n'y avoir aucune opposition aux affaires courantes ou pour des questions peu importantes,
- pour lever la séance, quand il apparaît qu'il n'y a pas de sujet supplémentaire à traiter,
- pour corriger les comptes rendus, quand il n'y a pas d'objection aux corrections proposées,
- pour les amendements, quand il s'agit d'amendements simples et qui sont visiblement acceptables.

Formulation : « S'il n'y a pas d'objection, la motion destinée à .... est adoptée. » (Pause.) « A défaut d'objection....»

## RÈGLES PROTOCOLAIRES POUR LES INVITÉ(E)S AUX RÉUNIONS/MANIFESTATIONS DU CLUB

Voir le Manuel du Protocole sur le site Internet du Zonta – [Member Resources/Manuals](#)

Pour un orateur invité (et les Zontien(ne)s invité(e)s, le cas échéant) :

- fixer bien en avance les frais ou honoraires,
- envisager d'offrir un cadeau Zonta, s'il n'y a pas de frais engagés en gage de reconnaissance,
- informer l'orateur du temps imparti pour son intervention,
- prévenir l'orateur/trice de la nature de la manifestation, de sa durée, et de la tenue éventuellement exigée,
- lui envoyer, avant la réunion, des informations concernant le Zonta International et le club,
- lui proposer d'effectuer toutes les réservations d'hôtel et d'organisation des déplacements,
- obtenir, suffisamment à l'avance, des informations sur le titre de l'intervention et des informations biographiques sur l'orateur afin de bien le présenter,
- fournir les informations concernant les interviews des médias,
- affecter un membre du club à l'accompagnement de l'invité pendant toute la manifestation,
- il est d'usage d'envoyer à l'orateur une copie de toutes les coupures de presse relatant l'événement.

## Section 6

### La communication zontienne

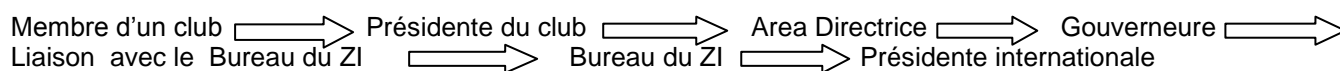
Cela inclut:

- La communication du siège du ZI envers les Districts, les Clubs et les Membres
- La communication venant des membres, des Clubs et des Districts
- La communication à l'intérieur du District
- Les communications des Clubs
- La notification électronique
- Les comités
- La circulation d'informations/ L'envoi d'informations
- La politique/ les règles de communication électroniques
  - les règles du réseautage et les lignes directrices
  - les règles d'envoi des emails
  - les règles des blogs et des réseaux sociaux
  - les règles pour les sites web des Clubs et des Districts
- Les sites web des clubs
- Les règles d'utilisation des informations relatives aux membres
- Les ressources du site web du ZI pour l'information des membres et le réseautage

# LA COMMUNICATION ZONTIENNE

## L'ORGANISATION ET LA COMMUNICATION AU/ DU ZI

Merci de noter les circuits de communication (*sous entendu, à respecter*)



Les membres (*les zontien(ne)s*) reçoivent l'information concernant le Zonta, directement via les réunions de clubs et d'aréa, les conférences de district, et/ou les newsletters du district, les websites du club et du district, la Convention Internationale, le magazine The Zontian, la newsletter du Zonta International, les outils des médias sociaux, et le website du Zonta International.

## LA COMMUNICATIONS DU ZI ENVERS LES DISTRICTS, LES CLUBS ET LES MEMBRES.

[Voir le site du ZI sous les rubriques Qui Sommes-Nous/Contacter le Zonta](#)

### Mailings directs depuis le siège du ZI aux Président(e)s des Clubs

La majorité des informations est envoyée aux clubs via email, redirigeant le club vers le website du ZI pour une information complète. Pour cette raison, il est extrêmement important que chaque club informe le siège du ZI de l'adresse email permanente du club. **Tous les nouveaux clubs se doivent d'avoir une adresse email permanente au moment d'être chartés.**

Il y a un ou deux mailings par an venant du ZI qui incluent :

- les Documents de Gouvernance – une fois par biennium,
- la note mémo du Siège du ZI contenant des informations d'importance pour les clubs,
- les rapports financiers audités du ZI et de la Fondation Internationale,
- les sujets qui seront votés à la Convention (années paires),
- les différents outils appropriés au moment de l'envoi du mailing.

### Envois/mailings directs à toutes les Zontiennes

Le magazine *The Zontian* est publié 2 fois par an. Il contient des articles à propos du ZI et de sa Fondation et donne des détails sur les programmes et les activités au niveau international, du district, de l'aréa et du club. Les cotisations annuelles versées au Zonta International incluent l'abonnement au magazine.

Les membres qui ne souhaitent pas recevoir un exemplaire papier du magazine, peuvent choisir de lire le magazine sur le site du ZI dans son format digital. Les membres choisissant cette option seront informés par mail de la prochaine parution du magazine qui sera disponible en ligne. Pour s'enlever de la liste de distribution du magazine papier, les membres devront en faire la demande accompagnée de leur nom, de leur club et de l'adresse mail choisie et l'adresser à [pr@zonta.org](mailto:pr@zonta.org)

## LA COMMUNICATION VENANT DES MEMBRES, DES CLUBS ET DES DISTRICTS

Les communications entre les districts et le Bureau du ZI se font avec l'aide d'une « Liaison ». Cette liaison est un membre du Bureau du Zonta international, désigné par la Présidente Internationale. Les questions, les idées et les suggestions sont acheminées depuis les membres, par la/le président(e) (*du club*), l'area directrice/teur, la/le Lt gouverneur(e), et la/le gouverneur(e), jusqu'au Bureau du ZI par l'intermédiaire de cette Liaison du Bureau du ZI. Il est vraisemblable que les questions pourront recevoir leurs réponses à l'un des premiers niveaux de la communication.

## **LA COMMUNICATION A L'INTERIEUR DU DISTRICT**

Les supports de communication suivants sont envoyés à chaque club à l'intérieur d'un district.

### **La newsletter de la/du Gouverneur(e)**

Trois ou quatre par an sont recommandées et devraient:

- contenir des informations venant du siège du ZI, du Bureau du ZI et des comités,
- contenir des informations de la part du bureau du district et des comités du district notamment,
- informer sur la conférence de district et autres moments forts, activités et tous sujets d'intérêt.

### **La newsletter de l'Area Directrice/teur**

Trois ou quatre par an sont recommandées et devraient :

- contenir des informations sur les réunions du bureau du district et les réunions d'areas,
- contenir des informations sur les programmes et les réalisations des clubs ainsi que sur leur administration et formation.

## **LES COMMUNICATIONS DU CLUB**

### **La newsletter / ou bulletin du club**

Une newsletter devrait être publiée régulièrement et envoyée à tous les membres du club, à l'area directrice/teur, à la/au gouverneur(e), aux responsables du district et à d'autres, selon ce qui a été décidé par le club.

Le contenu pourrait inclure :

- les informations concernant les événements et les activités passés, actuels et à venir du club,
- les informations sur les projets,
- des articles proposés par les membres,
- des articles/informations spécifiques à partir d'autres publications Zonta,
- des informations traduites, provenant d'autres sources Zonta telles que *The Zontian*, lorsque la langue risque d'être une barrière (si cela ne fait pas double emploi avec la newsletter de la/du gouverneur-e-),
- des profils des membres
- l'accueil de nouveaux membres

### **Le calendrier du club**

Le club peut instaurer et publier un calendrier propre: un plan annuel des événements et des activités, apparaissant mois après mois. (voir Section 7)

## **LA NOTIFICATION ELECTRONIQUE**

En général, la notification par mail et la publication sur le website, constituent une notification adéquate et adaptée pour les membres, sauf si les statuts du club spécifient qu'une information doit être donnée avec « preuve de réception ». Chaque club (et district) peut souhaiter évaluer le degré auquel la communication électronique est largement utilisée afin d'évaluer des méthodes acceptables, tout en tenant compte également des facteurs de coût et d'efficacité en temps.

## **LES COMITES**

Les comités peuvent publier leurs activités dans le calendrier du club.

Les comités font leur rapport de la façon suivante :

- la/le président(e) d'un comité de club envoie ses rapports à la/au responsable du comité de district avec copies à la/au président(e) du club,
- la/le responsable du comité de district envoie ses rapports à la/au responsable du comité international (ICC) et à la /au gouverneur(e),
- la/le gouverneur(e), par l'intermédiaire de la liaison du Bureau du ZI, et l'ICC envoient des rapports au Bureau du ZI,
- le ZI envoie ces rapports aux ICCs sur les activités dans tous les districts.

## **LA CIRCULATION/ L'ENVOI D'INFORMATIONS**

Les Règles de Procédure du Zonta International (publiées dans les Documents de gouvernance/ Governing Documents) contiennent les dispositions pour la circulation/ l'envoi d'informations organisationnelles/ structurelles.

(1) Les listes des membres (c'est-à-dire le listing du club, les annuaires du Zonta International, les annuaires du district, ou d'autres listes comportant adresses et/ou numéros téléphoniques des membres) n'ont pas à être mis à la disposition de non Zontien(ne)s, ou être utilisés par les Zontiennes dans des buts mercantiles ou de services ou encore à des fins financières ou politiques.

(2) Les Zontiennes ne doivent pas utiliser les listes de membres ou agir de tout autre manière pour contacter d'autres Zontiennes avec des intentions de lobbying en faveur ou contre des propositions qui seront votées, ou pour ou contre des nominations à des postes ou pour des candidates à des postes, lors des conventions internationales, des conférences de district ou d'autres réunions zontiennes

(3) Les listes de membres peuvent être fournies à d'autres organisations avec l'accord du Bureau International et celui du bureau du district et en accord avec les législations locales.

(4) Excepté ce qui est mentionné ci-dessus, les Zontien(ne)s sont encouragé(e)s à agir en réseau les un(e)s avec les autres sur des sujets professionnels .

## **LA POLITIQUE/ LES REGLES DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES**

- Les règles du réseautage
- Les lignes directrices du réseautage
- Les règles d'envoi des emails
- Les règles des blogs et des réseaux sociaux
- Les règles pour les sites web des Clubs et des Districts
- Les lignes directrices des contenus des sites web pour un club
- Les lignes directrices des contenus des sites web pour un district
- Autres lignes directrices pour un site web

[Tout ceci est disponible sur le site du Zonta International dans Member Resources/Policies](#)

### **Les sites Web des clubs**

Il est fortement recommandé que chaque club Zonta ait une référence Internet (soit son propre site soit une page sur le site du district ou de l'area). Dans le cas de nouveaux clubs, il est suggéré qu'un site approprié et une adresse mail soient créés dès la remise de charte.

Les sites des clubs doivent être coordonnés avec les informations contenues dans le site du district. Les sites des clubs ne devraient pas dupliquer les informations qui se trouvent sur le site du ZI mais plutôt indiquer un lien vers le site du ZI. Les sites des clubs doivent fournir un accès facile à l'information et aux contacts en vue de demandes de la part de membres potentiels ou de candidates aux prix et bourses ou récompenses.

## **RESSOURCES DU SITE ZI POUR L'INFORMATION DES MEMBRES ET LE TRAVAIL EN RESEAU**

### **Localiser un club**

#### **Objectif :**

L'objectif est de permettre aux visiteurs du site de localiser un club Zonta. Que ce soit le club le plus proche d'eux ou un club spécifique. Cet outil est particulièrement destiné à :

- d'éventuels futurs membres de club,
- de candidates à la bourse Jane M. Klausman,
- des candidates à la bourse Jeunes Femmes dans la Vie Publique.

#### **Accès disponible à :**

Elément accessible à tous les visiteurs du site.

#### **Fonctions :**

Les recherches peuvent se faire :

- par pays,
- par état/province,
- par district,
- par club ou nom de ville.

#### **Remarques :**

Cet élément est seulement utile dans la mesure où les Clubs Zonta fournissent au siège du ZI ( *Headquarters*) leurs adresses email valables et le site URLs, et seulement dans la mesure où ces adresses email sont contrôlées régulièrement ; les réponses sont générées sur une base précise ; et les websites sont mis à jour avec des informations précises, exactes et pertinentes.

### **Annuaire :**

#### **Objectif :**

L'objectif de l'annuaire en ligne est de fournir un annuaire avec des informations disponibles les plus actualisées possible, offrant le bénéfice d'un réseau pour les membres des clubs Zonta. L'annuaire du Zonta en ligne devrait être utilisé pour les prises de contact tandis que l'Annuaire International devrait servir à identifier les leaders au niveau club et district.

#### **Accès disponible à :**

L'accessibilité en est seulement pour les membres des clubs Zonta enregistrés pour accéder au site. L'accès à cet avantage, réservé aux membres, peut être retrouvé sur le web site sous la rubrique [Member Resources/Directory](#).

Tous les membres sont automatiquement inscrits dans l'annuaire à moins qu'il n'en soit décidé autrement. Ce service est inclus dans les cotisations internationales de tout membre. Les membres décident quelles informations de contact ils veulent partager.

#### **Fonctions :**

Les recherches peuvent se faire par :

- nom, prénom,

- ville, état, et/ou pays,
- club Zonta,
- district,
- classification.

Les noms des clubs et les classifications n'ont pas à être précis ; les recherches par club peuvent se faire avec la notion de « contenu » ou de « commence par ». Même chose pour la classification.

**Remarques :**

Cette fonction n'est utile que dans la mesure où les membres y souscrivent et acceptent que leurs informations de contact soient mises à disposition.

**Accès des leaders aux données des membres et aux listes récapitulatives.**

**Le but :**

Le but de cette disposition est de sélectionner des groupes de leaders, avec l'aide de deux outils de base. Ces outils donnent une information limitée pour des recherches spécifiques et n'ont pas vocation à fournir tous les rapports possibles de listes de membres disponibles grâce aux données de chacun.

**Accès disponible pour :**

Les gouverneur(e)s, lieutenant-gouverneur(e)s, trésorier(e)s du district ont accès à cette possibilité pour leur district, après acceptation signée du respect des règles du Zonta International relatif à l'Utilisation des informations des Membres par les Leaders Zonta (*et que cette acceptation ait été reçue par Chicago*).

Les président(e)s et les trésorier(e)s de clubs auront accès à cette possibilité pour leur club, après acceptation signée du respect des règles du Zonta International relatif à l'Utilisation des informations des Membres par les Leaders Zonta (*et que cette acceptation ait été reçue par Chicago*).

**Règles du Zonta International sur l'utilisation des informations sur les membres par les Leaders Zonta.**

[Disponibles sur le site du Zonta International rubrique Member Resources/Politicies- règles](#)

**Fonctions :**

Les responsables ci-dessus, avec accès à ces rapports verront le lien « Page Leadership Access » à partir de la rubrique Members Resources. Ces liens généreront le rapport demandé – Membership Data ou Listes récapitulatives ».

**Notes :**

Les membres seront inclus dans les résultats de ces rapports s'ils sont membres cotisants selon les données des membres du Zonta. **Ces rapports n'ont pas pour objectif de se substituer aux Notifications annuelles de Renouvellement des Cotisations de Membre.** Si un membre opère un changement dans son profil grâce à la « Mise à jour de votre profil de membre » sur le site, les changements risquent de ne pas apparaître sur les données des membres ou sur les listes récapitulatives avant un certain temps.



## **Section 7**

### **Calendrier du Club**

Cela inclut :

Un exemple de calendrier du Club

Les dates des Nations Unies et autres dates significatives.

## EXEMPLE DE CALENDRIER DU CLUB

Ceci est un exemple de calendrier du Club, listant les choses à faire et à quel moment les faire. Cela est à adapter en fonction des besoins du club.

Mois	Action	Par qui
<b>Juin et Juillet</b> ou après la convention les années paires	Désigner les président(e)s de comités, les membres des comités et la parlementaire du club (facultatif).	Président(e)
	Indiquer le nom, l'adresse et le n° de téléphone de toutes les président(e)s de comité à la/au gouverneur(e) et à l'area directrice/teur.	Secrétaire
	Planifier la première réunion du nouveau bureau du club comme programme d'orientation.	Président(e)
	Transmettre tous les dossiers et les archives au nouveau bureau du club.	Bureau du club
	Distribuer et discuter les descriptions des tâches.	Bureau du club
	Planifier l'action du club pour l'année Zonta à venir en fonction des buts et des programmes du biennium, à la lumière de la Mission et des objectifs et des buts de contribution à la Fondation.  Conjointement avec ce qui est ci-dessus, préparer un calendrier du club, incluant : - les dates de réunion du club et celles du bureau du club, - les dates d'évènements spéciaux, incluant ce qui est à faire pour les projets internationaux, et les projets du club, - les calendriers pour les programmes des bourses et prix, Amelia Earhart, YWPA Jane Klausman, bourses du club, etc... - l'organisation, les activités de recrutement et de développement, - la convention tous les 2 ans ou les dates de voyages d'étude, - les dates de la conférence de district et celles des rencontres d'area.	Bureau du club, Le comité Programmes, et tous les Comités du club.
	Remplir les documents appropriés avec la banque pour changer les signatures, etc...	Président(e) et Trésorier(e)
	Mettre à jour l'annuaire des membres. Ce qui inclut : - les noms, les adresses et les classifications des membres - les noms des responsables du club et des comités	Secrétaire
	Envoyer les copies de l'annuaire du club à la/au gouverneur(e) et à l'area directrice/teur.	Secrétaire
	Envoyer à la/au gouverneur(e) / au comité adhoc les candidatures du club pour la bourse Jane Klausman (selon la procédure du district pour ce programme) avant le 31 mai.	Comité Klausman
<b>Août</b>	Les années de convention, préparer le rapport écrite sur la convention et le présenter au club.	Délégué(e) du club
	Les dossiers de candidatures pour la bourse Jeunes Femmes dans la Vie Publique sont disponibles sur le site du Zonta.	Comité Programmes
	Les années impaires, les candidates à une fonction au niveau du district ou international doivent envoyer leur document de candidature rempli à la chairman du comité de nomination du district.	Candidat(e)

	Chaque année, les candidates pour les fonctions au niveau de l'area, doivent envoyer leur document de candidature au comité de nomination de l'area.	Candidat(e)
<b>Octobre</b>	Recevoir l'annuaire du Zonta International et le livret des statuts (années paires). Prévenir tous les membres et rendre l'annuaire disponible.	Président(e)
	Faire observer le mois des Nations Unies, particulièrement <b>le jour des Nations Unies (24 octobre)</b> .	Président(e)
	Pour les clubs des USA seulement: remplir la fiche 990 (Service du Revenu International), si nécessaire, avant le 15 octobre. Voir Section 18 pour plus d'informations.	Trésorier(e)
<b>Novembre et Décembre</b>	Célébrer <b>le 8 novembre. Journée internationale du Zonta</b> , avec commémoration du jour de la création du Zonta.	Comité Programmes
	15 novembre. Les candidatures pour la bourse Amelia Earhart sont envoyées au siège du ZI.	Comité Programmes
	Faire observer le <b>25 novembre, la Journée Internationale pour l'Élimination des Violences Envers les Femmes. Et du 25 novembre au 10 décembre, les 16 jours d'Activisme contre la violence sexiste.</b>	Comité Programmes
<b>Janvier</b>	11 janvier. <b>Jour Amelia Earhart.</b>	
	Planning des activités Amelia Earhart pour le mois.	Comité Programmes
	Les dossiers de candidatures pour la bourse Jane Klausman sont disponibles sur le site du ZI	Comité Programmes
<b>Février et Mars</b>	Pour les clubs des USA seulement : Envoyer le formulaire « Group Subordinate » qui doit parvenir au Siège du ZI avant le 15 février.	Trésorier(e)
	8 mars : <b>Journée Internationale des Femme et Journée de la Rose Zonta.</b>	
	Prévoir les règlements des cotisations, incluant les obligations des membres envers le ZI, le district et l'area.	Trésorier(e)
	Récolter les cotisations du club pour le 1 <sup>er</sup> avril.	Trésorier(e)
	Les élections pour les responsables, administrateurs, membres du comité de nomination doivent être programmées, maintenant ou en avril.	Président(e)
	Envoyer les candidatures du club pour la bourse YMPA à la/au gouverneur (e) - exigible le 1 <sup>er</sup> avril.	Comité Programmes
<b>Avril</b>	Les années paires : les contributions à la Fondation doivent être envoyées en avril pour être prises en compte pour la convention.	Trésorier(e)
	Recevoir les rapports des responsables, membres du bureau et des comités.	Bureau du Club

	Tenir des élections pour les responsables, administratrices/teurs et comité de nomination.	Comité de nomination
	Envoyer la fiche Contact Informations du club au Siège du ZI avant le 1 <sup>er</sup> mai. (Fiche en Partie 3- formulaires).	Président(e)
	Envoyer le rapport annuel du club à l'area directrice /teur pour le 1 <sup>er</sup> mai (Fiche en Partie 3- formulaires)	Président(e)
	Les nominations pour la récompense Emma Conlon sont à transmettre au Siège du ZI avant le 30 avril.	Comité Programmes
	Les années paires, élire les délégué(e)s à la convention.	Président(e)
<b>Mai</b>	Envoyer les cotisations « per capita » ainsi que la liste des membres mise à jour, avant le 1 <sup>er</sup> juin.	Trésorier(e)
	Les années impaires, envoyer les fiches de candidatures aux zontienn(e)s proposé(e)s comme candidates - au ZI - pour les postes de responsables , de directrices/teurs, de membres du comité de nomination, qui doivent être reçues par la chairman du Comité de Nomination du District en cours, avant le 31 août.	Comité de Nomination
	La convention : au cours des années impaires, se préparer à la convention en discutant les propositions d'amendements des Statuts du ZI, les objectifs des programmes, les résolutions et les candidatures.	
	Vérifier que le nom de la /du délégué(e), de la suppléante ou du proxy soient transmis au Siège du ZI à la date prévue (le formulaire est fourni à chaque club par voie électronique).	Bureau du club et le Club
	Tenir une réunion conjointe entre le bureau sortant et le bureau entrant, pour permettre une transition en douceur.	Président(e) entrant(e) et Président(e) sortant(e)
	Envoyer le formulaire de la/du candidat(e) du club pour Jane Klausman, à la /au gouverneur(e)/, au comité..... (selon les procédures du district pour ce programme) avant le 31 mai.	Comité Klausman

## **JOURNEES DES NATIONS UNIES ET AUTRES DATES IMPORTANTES**

### **Septembre**

Jeudi de la 3<sup>ème</sup> semaine de Septembre – Journée d'ouverture des sessions régulières de l'Assemblée Générale des Nations Unies

5 – Journée Internationale de la Charité (*dans le sens de caritatif*)

8 – Journée Internationale de l'alphabétisation (UNESCO)

21 – Journée Internationale de la Paix

### **Octobre**

11 – Journée Internationale de la Jeune Fille

24 – Journée des Nations Unies

### **Novembre**

25 – Journée Internationale pour l'Élimination de la Violence Envers les Femmes

25 Nov-10 Décembre- 16 jours d'activisme contre la violence sexiste

### **Décembre**

5 – Journée Internationale des Bénévoles

10 – Journée des Droits Humains

### **Janvier**

11 – Journée Amelia Earhart

### **Mars**

8 – Journée Internationale des Femmes et Journée de la Rose Zonta

### **Avril**

7 – Journée Mondiale de la Santé

## Section 8

### Les Conventions Biennales du Zonta International

Cela inclut :

- L'objectif des Conventions
- Liaison Convention District
- Les statuts concernant la Convention
- Le calendrier
- Les travaux d'une Convention
- Les responsabilités relatives à la Convention
- Les devoirs de la/du délégué(e) et de celle/ celui qui porte un Proxy
- L'historique et les lieux des Conventions

## LES CONVENTIONS BIENNALES DU ZONTA INTERNATIONAL

### L'OBJECTIF DES CONVENTIONS

Les conventions du Zonta International sont une partie importante de notre organisation.

La convention est le plus haut niveau de la prise de décision du Zonta International.

Le but est de :

- présenter un programme informatif, motivant et éducatif,
- déterminer les politiques d'organisation,
- élire les dirigeant(e)s, les directrices/teurs et les membres du Comité de Nomination du ZI,
- rapporter et relater les progrès accomplis pour atteindre la mission et les objectifs du ZI ,
- voter les amendements aux Statuts du ZI proposés, les cotisations et les droits, les résolutions et les objectifs en terme d'adhésion et de programmes (incluant les projets de services internationaux) et de contributions,
- présenter le programme et les activités pour les 2 années suivantes.

Les conventions sont aussi pour toutes/ tous les zontien(ne)s une opportunité unique d'en apprendre davantage au sujet de l'organisation, de faire entendre leurs voix, de créer des réseaux avec d'autres Zontien(ne)s et de construire des amitiés Zontiennes internationales. Tous les membres sont encouragés à assister à une convention. Les informations sur la convention, incluant l'inscription, les hôtels, le transport, les détails sur les excursions et les programmes sont disponibles sur le site et sont publiés au moins six mois avant la convention.

### LA LIAISON « CONVENTION DISTRICT »

Il est demandé aux gouverneur(e)s de désigner une liaison « convention - district » pour fournir les informations sur le concept et les détails de la convention et pour encourager tous les membres à y participer. Une vidéo faisant la promotion de la convention est fournie à chaque district.

### LES STATUTS CONCERNANT LA CONVENTION

Voir les Statuts du ZI Article X.

### LE CALENDRIER

Les années paires :

- le club élit la/le ou les déléguée(s) et la/le ou les suppléante(s) à la convention en mars ou avril,
- la/le président(e) du club signe l'accréditation ou le formulaire de procuration/ *proxy* (si aucun membre du club ne peut assister) ou le remplit en ligne. Des instructions et des formulaires par voie électronique sont fournis aux clubs, l'année paire. **Il est essentiel que le club respecte la date limite pour transmettre ces informations.**

### LES TRAVAUX D'UNE CONVENTION

Présentation :

- des rapports de la Présidente du ZI, de la Chairman des Finances du ZI ou de la Trésorière, des comités internationaux sélectionnés, et du Directrice Exécutive,
- des amendements proposés pour les Statuts du Zonta International,
- des candidat(e)s et élections du Bureau du ZI et du Comité de Nomination du ZI,

- du rapport de la Présidente de la Fondation du Zonta International, de la chairman des Finances- Trésorière de la ZIF, et reconnaissance des donateurs spéciaux,
- d'information sur le programme des bourses, incluant les récipiendaires,
- des projets de service internationaux du biennium qui se termine et les nouveaux projets de service proposés ainsi que les objectifs pour le prochain biennium,
- d'autres activités incluent souvent la réunion des « first- timers » (*les participants qui viennent pour la première fois*), l'orientation des délégué(e)s, l'open forum, les ateliers, la rencontre avec les candidat(e)s, le temps de commémoration (*Memorial Service*), les déjeuners, les dîners, une réception spéciale pour les donateurs particuliers de la Fondation et les excursions.

## LES RESPONSABILITES CONCERNANT LA CONVENTION

- Les clubs élisent et envoient un(e) délégué(e) ou plus, et des suppléant(e)s (tout dépend du nombre de membres dans le club) et transmettent les noms des délégué(e)s (ou du proxy) au siège du ZI, à la date établie dans l'année paire.
- Les délégué(e)s : préparent leurs questions, assistent à toutes les réunions de travail et font un rapport à leur club .
- Les suppléant(e)s : assistent la/le délégué(e) , avant, pendant et après la convention, ce qui inclut aussi d'assister aux réunions de travail , de prendre des notes et de remplacer la/le délégué(e) si c'est nécessaire.
- Les porteurs de procuration : voir les devoirs de la/du Délégué(e) ci-dessous.

## LES DEVOIRS DE LA/DU DELEGUE(E) et DE LA PORTEUSE/ DU PORTEUR DE LA PROCURATION

- Délégué(e)s – **Avant le Convention**, préparent les décisions pour la convention, avec les membres du bureau et du club (par exemple, des questions possibles, les statuts du ZI, les élections, les ateliers, les réunions de district)
- Procuration – Tout club dans l'incapacité d'envoyer un(e) délégué(e) à la convention, a la possibilité d'être représenté par une procuration. Un "proxy" est le pouvoir donné par un club à la/au délégué(e) d'un autre club, afin de voter pour le club absent. Si le club est représenté par un proxy :
  - le club ne peut pas dire au porteur du proxy comment voter mais il peut exprimer les avis des membres du club sur le sujet, à condition qu'aucune nouvelle information ne soit présentée à la convention, qui risquerait d'affecter la décision finale,
  - conférer un proxy témoigne de la confiance du club dans le porteur pour voter dans le meilleur intérêt du club,
  - certains districts ont des coutumes et des dispositions précisées dans les règles de procédure du district, pour financièrement compenser les dépenses du porteur du proxy.
- **Apporter à la convention :**
  - les statuts actuels du ZI et les amendements proposés aux Statuts,
  - les biographies des candidates,
  - l'agenda provisoire du programme de la convention, (disponible sur le [site Member Resources/Convention](#))
  - la copie de la fiche d'accréditation /de sa confirmation,
  - la réservation d'hôtel et son avis de confirmation,
  - toute sorte de correspondance en rapport avec la convention.
- **A l'arrivée à la convention**, aller au comptoir Enregistrement et au comptoir Accréditations
  - au comptoir Enregistrement, recevoir :



- le programme définitif, les tickets pour les manifestations, un badge avec le nom de la/du Zontien(ne) et le nom du club, d'autres informations et des informations touristiques.
  - au comptoir Accréditations, (les suppléant(e)s doivent également s'y présenter ) recevoir :
    - l'identification de la/du délégué(e) ou de la /du suppléant(e), l'identification du proxy (s'il s'agit de la représentation d'un autre club), l'accréditation confirmée pour voter et/ou la machine à voter.
  
- **Durant la Convention**, les délégué(e)s et les suppléant(e)s :
  - assistent aux réunions de travail ; elles/ils ont en mémoire les discussions qu'elles/ils ont eues avec leur club avant la convention et doivent tenir compte des nouvelles informations données durant la convention, avant de voter,
  - participent à la rencontre avec les candidat(e)s et votent aux élections,
  - portent ostensiblement leur identification appropriée aux réunions de travail,
  - portent le badge durant la totalité de la convention,
  - transfèrent à la/au suppléant(e) (en passant par le comptoir Accréditations) leur identification de délégué(e), les accréditations de vote/la machine à voter si la/le déléguée doit s'absenter.
  
- **Après la Convention**, la/le délégué(e) et la/le suppléant(e) :
  - fournissent un rapport oral à la première réunion du club sur les élections, les décisions, les buts du biennium incluant les projets de services internationaux, les ateliers, les modifications et les moments de distraction. (Il est recommandé d'envoyer un rapport écrit à chaque membre, avec la newsletter du club, décrivant les événements principaux et les décisions).
  - fournissent des rapports, informations et documents récupérés pour le club,
  - annoncent que le site, les outils de médias sociaux, et le magazine The Zontian, informeront les membres de la convention et des nouvelles du biennium.

## **L'HISTORIQUE ET LES LIEUX DES CONVENTIONS**

Sont disponibles dans le Manuel de la Convention du ZI, accessible sur le site du ZI, à la rubrique [Member Resources/Manuals](#)

## **Section 9**

### **Les Archives Zontiennes**

Cela inclut :

- Le contexte

- L'archiviste du club

- Le guide de conservation et d'élimination des documents

- Le planning de conservation et d'élimination des documents

## LES ARCHIVES ZONTA

### LE CONTEXTE

En 1994, un comité dédié aux Archives a formalisé une marche à suivre qui doit être observée par tous les clubs et les districts. Les objectifs d'un Comité Archives sont de :

- réunir les informations et les documents qui existent déjà,
- mettre en place les procédures afin d'initier un programme d'archivage,
- guider la réflexion sur ce qui a vocation à être conservé.

Dans le club, il n'est jamais trop tôt pour commencer à :

- rassembler ce qui peut être retrouvé,
- évaluer les dossiers qui ont valeur d'archive,
- les organiser et les lister pour s'y référer facilement,
- les déposer dans un lieu de stockage sûr et facile d'accès.

La raison en est double:

- pour des motifs administratifs,
- pour des motifs historiques.

Les dossiers sont des documents ressources, à partir desquels les futur(e)s dirigeant(e)s peuvent retrouver l'information sur ce qui a eu lieu auparavant, comment les choses se sont déroulées dans le passé, les précédents qui ont eu lieu, les accords légaux et tout autre sujet. Les dossiers passés ne fournissent pas seulement la preuve de la formulation d'une politique, mais révèlent également le contexte et les raisons qui ont fait suivre cette voie.

Les dossiers sont le matériel brut à partir duquel l'histoire est écrite, mais une histoire écrite ne doit jamais supplanter les dossiers de fond. Ces dossiers contiennent preuve et justification qui peuvent s'avérer nécessaire pour bien d'autres raisons. La destruction des dossiers d'archive, sous prétexte qu'une histoire a été écrite, ne devrait pas être admise.

### L'ARCHIVISTE DU CLUB

Il est recommandé que chaque club (et district) désigne un(e) archiviste officiel(le) ou un comité et initie un programme d'archivage. Les étapes à observer pour ce programme sont décrites ci-après :

- désigner l'archiviste pour le club. L'archiviste devrait avoir l'entière responsabilité de la conservation des dossiers et vérifier que chaque dirigeant(e) continue à conserver les archives de façon satisfaisante,
- établir un schéma de gestion des dossiers, incluant la conservation de ces dossiers et la programmation de leur élimination, indiquer quels dossiers devraient être créés, quelle durée fixer pour leur conservation, et la période à laquelle ils devraient être transmis pour archivage ou pour destruction ; un schéma basique est inclus ci-dessous.
- en utilisant ce schéma, l'archiviste devrait évaluer tous les dossiers non utiles, habituellement conservés par le club ou par les individus,
- après évaluation, l'archiviste devrait ne retenir que les informations dignes d'intérêt,
- à la fin de chaque biennium ou fin de période de responsabilité, l'archiviste devrait vérifier que tous les dossiers ont bien été répertoriés et évalués. Les dossiers seront alors conservés, transférés aux archives ou mis à disposition de la façon qu'il convient ;

- l'archiviste peut négocier avec un dépôt d'archives approprié, une bibliothèque ou une autre structure spécialisée dans la conservation de matériel de documentation, dans l'objectif d'entreposer les dossiers d'archives. Le dépôt devra être situé dans une zone facile d'accès. Les dossiers seront conservés dans un endroit sûr et seront rapidement disponibles pour une recherche générale. Cette méthode devrait être poursuivie si elle s'avère viable,
- avant que les dossiers ne soient transférés aux archives, soit à l'intérieur du club, soit vers un dépôt extérieur, il faudra préparer une liste, incluant le titre du dossier et la date de l'opération. Une copie de la liste sera placée avec les archives et une autre conservée avec les dossiers habituels du club,
- une personne désignée devra collecter les coupures de journaux, les photos, et tous les articles éphémères qui pourraient être intéressants pour la vie du club et du district,
- une personne ou plusieurs, si cela est nécessaire, conduira des interviews des membres les plus anciens, pour constituer une collection d'histoires orales à propos du club,
- il est recommandé que les activités d'archivage soient incluses dans le rapport annuel du club remis à l'area directrice/teur. Les rapports devraient inclure la localisation du matériel d'archives, les détails du transfert au cours de l'année et toutes sortes d'activités relatives aux archives.

La question la plus importante que se pose l'archiviste nouvellement nommé(e) est : Qu'est-ce qui devrait être conservé et qu'est-ce qui devrait être détruit ? Comme règle de base, se poser ces questions:

- ◇ ceci serait-il d'une quelconque utilité pour la marche du club ou son administration ?
- ◇ ceci serait-il historiquement utile, pour écrire une histoire, ou pour préparer un discours ou une exposition ?

### **Procès-verbaux et dossiers**

Les dossiers les plus importants d'un club ou d'un district sont les procès-verbaux.

- Doivent être gardés précieusement les procès- verbaux des réunions de bureau et ceux des réunions générales.
- Les procès- verbaux des réunions de comités sont aussi très importants, tout comme le sont les rapports annuels, les listes des membres et les rapports financiers.
- Les dossiers des activités significatives, les albums, les photos, les newsletters, les brochures, et toutes sortes de publications du club ou du district, devraient être conservés pour les informations qu'ils contiennent et les activités qu'ils illustrent.
- Les dossiers ne concernant pas les archives devraient être détruits après un temps précisé car ils encombrant les archives collectées et gaspillent un espace de stockage précieux.

### **GUIDE DE CONSERVATION ET D'ELIMINATION DES DOCUMENTS**

Ce qui suit est – pour les clubs – un guide basique pour la conservation et l'élimination des documents. Il devra être adapté en fonction des dossiers de chaque club et des circonstances.

Ce qui suit devrait être conservé en tant qu'archive:

- les comptes rendus des réunions du bureau, des réunions générales et des réunions de comités,
- les rapports annuels,
- les listes des membres et des responsables annuels, les membres du bureau du club et du comité de nomination,
- les bilans financiers (certains peuvent être requis pour une période statutaire seulement),
- les dossiers en rapport avec les débuts du club, la charte, l'incorporation, les options de statuts, les projets spéciaux et les activités importantes,
- les albums, photographies et les enregistrements d'histoire orale,
- les newsletters, brochures et autres publications du club,

L'accès aux publications non actuelles suivantes est utile, mais il n'est pas nécessaire pour chaque club de les conserver. Leur conservation dépendra de leur possibilité de stockage dans les areas et des districts:

- documents du district et de l'area,
- règles de procédure internationales, Statuts, newsletters, *The Zontian*, etc...
- brochures internationales et circulaires.

**A détruire après 2 -4 ans** (sauf si cela entre dans l'une des catégories ci-dessus) :

- les correspondances avec le Siège du ZI, le district, l'area, et les clubs,
- les newsletters et les publications, autres que ci-dessus.

## PLANNING DE CONSERVATION ET D'ELIMINATION DES DOCUMENTS

Ci-dessous se trouve un modèle pour créer un planning de conservation et d'élimination des dossiers. Les chapitres et périodes de conservation seront au gré de l'archiviste selon ce qui a été décidé par le district ou le club. Tous les dossiers créés par un club ou un district devraient être inclus et leur classification de conservation spécifiée.

**Club**.....**District**.....

Titre	Rétention dans le club	A Archiver ou à Détruire
Comptes rendus des réunions du bureau du club	4 ans	Archives
Comptes rendus des réunions générales	4 ans	Archives
Dossiers en rapport avec :.....	2 ans	Archives
Dossiers en rapport avec :.....	2 ans	Destruction
Correspondance envoyée et reçue, Siège ZI, etc...	2 ans	Destruction

### Accès

Les documents confidentiels devraient être placés en dehors de l'accès public. D'autres documents doivent être disponibles pour d'éventuelles recherches. Les dossiers ne doivent jamais être prêtés à un individu, mais sont consultés dans les locaux du club ou dans un dépôt. Dans certaines circonstances, et si c'est correctement autorisé, les dossiers, conservés dans un dépôt, peuvent être retournés et prêtés au club.

### Affichages et expositions.

Les documents originaux ne devraient pas être exposés pour quelque durée que ce soit, car les rayons ultra-violetts risquent de les affecter. Les livres des comptes rendus devraient être exposés sous un écran ou une vitre afin d'empêcher les traces de doigts, la falsification ou le vol. Utilisez des photocopies, chaque fois que c'est possible.

### Photographies

L'identification et la datation des photos sont essentielles. Vous pouvez choisir de préserver les photos dans un album ou le faire numériquement pour économiser de l'espace. Pour de meilleurs résultats les photos numériques devraient être conservées en utilisant une résolution standard de 300 dpi.

### Ressources/ Aide

Le Comité Relations Publiques et Communications du Zonta International et la/le spécialiste des archives, l'historien(n)e du district.

### Archives des clubs dissous

Si un club décide sa dissolution, ses archives peuvent être utiles aux archives du district. Voyez avec l'area directrice/teur ou la/le gouverneur(e) les dossiers à sélectionner qui seront conservés avec les archives du district.

Le Siège du ZI n'a pas à toucher aux archives du club ; cependant, un ou deux petits documents spéciaux peuvent être ajoutés au dossier permanent du club, déposé au Siège.

## Section 10

### Histoire du Zonta et Emblème du Zonta

Cela inclut :

- L'histoire du Zonta International

- Les sources

- Le nom du Zonta

- L'histoire de l'emblème du Zonta

- Le siège du Zonta

- Le développement

- Les relations avec les Nations Unies

- Les présidentes internationales et les thèmes biennaux

- Ordre chronologique d'entrée des pays dans le Zonta et les zones géographiques

## L'HISTOIRE DU ZONTA ET L'EMBLEME DU ZONTA

### L'HISTOIRE DU ZONTA

En janvier 1919 à Buffalo (New York) USA, Marian de Forest et quatre autres femmes responsables qui avaient participé à une rencontre du Club Kiwanis de Buffalo, club service établi et uniquement masculin, eurent l'idée de développer un nouveau genre de club service, composé de femmes qui étaient reconnues comme étant des leaders dans leurs entreprises et leurs professions. Initialement, elles fondèrent le premier Quota Club, mais quelques mois après, Marian De Forest et les autres, décidèrent de le quitter et de démarrer une nouvelle organisation.

Des clubs furent créés aux USA, à Buffalo, Rochester, Binghamton, Elmira et Syracuse, suivis par Erie, Ithaca, Utica et Detroit. Sous le leadership de sa présidente fondatrice, Marian de Forest, auteure de théâtre et critique journalistique, le Club de Buffalo établit des lignes directives spécifiques pour le recrutement et la classification, que les huit autres clubs, adoptèrent bientôt.

La Confédération des Zonta Clubs fut formée le 8 novembre 1919 à Buffalo. Mary E. Jenkins, éditrice de journal et dirigeante municipale, en fut élue la première présidente. Des statuts et une constitution furent ébauchés et adoptés. Afin de sélectionner un nom, chaque club proposa une liste. Le vote final fut presque unanime pour adopter la suggestion du club de Binghamton « Zhonta ». Le Bureau d'Ethnologie américaine du Smithsonian Institute, corrigea plus tard l'orthographe en « Zonta », expliquant que le mot était dérivé d'un dialecte (Teton Dakota) des peuples Sioux, un groupe indigène américain. Il signifie la qualité d'être « honnête et digne de confiance ».

En avril 1920, la première réunion des responsables de la Confédération se tint à Rochester (New York). Les couleurs du Zonta furent choisies et l'emblème du Zonta, officiellement autorisé. En octobre, les présidentes de tous les clubs existants se rencontrèrent à Syracuse (New York) et adoptèrent deux résolutions :

- que les clubs Zonta devraient adopter le but spécifique d'encourager l'éducation et un travail formateur pour les filles et les jeunes femmes ; et
- que la première Convention de la Confédération devrait se tenir à Syracuse en mai 1921.

La Confédération fut enregistrée sous les lois de l'Etat de New York en février 1922. Cinq ans plus tard, le Zonta devint international quand le club de Niagara Falls, composé de membres du Canada et des Etats Unis, fit de Toronto le premier club au Canada. En 1930, le Zonta fut introduit en Europe par l'intermédiaire des nouveaux clubs de Vienne puis en 1931 de Hambourg. Le développement continua régulièrement en Europe et en Scandinavie pendant la décennie suivante. A la fin des années 40 et au début des années 50, le Zonta s'établit en Amérique Latine et en Asie. Dans les années 60, le Zonta se développa en Asie et fut introduit en Nouvelle Zélande et en Australie. C'est en 1970 que le Zonta devint réellement mondial lorsque six nations africaines firent partie de l'organisation et c'est en 1991 que la Hongrie rejoignit le Zonta avec le premier club de l'Europe de l'Est.

### LES RESSOURCES – Les sources

« Advancing the status of women worldwide- A history of Zonta International 1919-1999” (Faire avancer le statut de la femme partout dans le monde- L'histoire du Zonta International 1919-1999) Une histoire de l'organisation publiée en 2000, en l'honneur du 80<sup>ème</sup> anniversaire.

### LE NOM DU ZONTA

Le nom Zonta International fut officiellement adopté à la Convention de Seattle (Washington) en 1930. En septembre 1930, le Zonta fut incorporé sous ce nom dans l'état de l'Illinois. L'année suivante, le mot ZONTA fut enregistré avec la « TradeMark Division » du gouvernement des Etats Unis à Washington DC.

## **L'HISTOIRE DE L'EMBLEME DU ZONTA**

[Disponible sur le site du Zonta International Rubrique Who We Are/ZI History/Related Information////](#)  
[Qui sommes-nous /L'Histoire du ZI /Informations](#)

## **LE SIEGE DU ZONTA INTERNATIONAL**

La " maison " Zonta fut administrée depuis Buffalo et Utica (New York) jusqu'à 1928 lorsque Chicago fut choisi pour devenir le siège permanent de l'organisation. Tout d'abord, un petit bureau a été loué dans l'Avenue Michigan, puis une petite suite dans un bâtiment près de l'Art Institute de Chicago et, en 1957 fut loué un plus grand espace dans le même bâtiment. En 1979, le Zonta International avait à nouveau "débordé" et fut relogé au 35 East Wacker Drive. En 1986, le siège déménagea et la Fondation du Zonta International acheta le bâtiment au 557 West Randolph Street à Chicago. Aujourd'hui, le Zonta International et la Fondation sont situés au 1211 West 22nd Street, Suite 900, dans Oak Brook (Illinois) une banlieue à l'Ouest de Chicago.

## **LE DEVELOPPEMENT**

Durant les 15 premières années, le Zonta International se développa jusqu'à avoir 130 clubs. En novembre 1934, chaque club fêtait son 15<sup>ème</sup> anniversaire en commémorant le club fondateur de Buffalo et Marian de Forest, comme esprit initiateur dynamique. Quand Marian de Forest mourut en 1935, un fonds commémoratif fut institué pour perpétuer son œuvre passionnante, mettant en avant la promotion de l'organisation et du développement des clubs Zonta. Pendant plusieurs années le fonds fut approvisionné par des dons volontaires. Maintenant, des fonds sont abondés par le Bureau du Zonta International, à partir de cotisations volontaires de membres.

En mars 2014, on comptait environ 1200 clubs dans 66 pays et régions géographiques.

## **LES RELATIONS AVEC LES NATIONS UNIES**

Depuis la création des Nations Unies en 1946, le Zonta a envoyé des observatrices/teurs aux sessions de l'ONU et a activement fait la promotion des activités et des principes onusiens. Aujourd'hui, des représentant(e)s désigné(e)s à New York, Paris, Genève et Vienne, tiennent les membres informés des activités et des actions des Nations Unies. En 1963, le Zonta International s'est vu décerné le Statut Consultatif auprès du Conseil Economique et Social (ECOSOC) des Nations Unies. Ce statut a été élevé au grade de Statut Consultatif Catégorie II en 1969. Et puis, en 1985, au Statut Catégorie I, la plus haute reconnaissance pour une activité en liaison avec l'activité des Nations Unies. En 1998, un changement dans les classifications des Nations Unies, a donné au Zonta International le « Statut Général Consultatif » auprès de l'ECOSOC. Il a également été accordé au Zonta, en 1971, le Statut Consultatif auprès de l'UNESCO (Organisation Culturelle Scientifique Educative des Nations Unies), en 1972, auprès de l'UNICEF (Fonds des Nations Unies pour les enfants), de l'UNIFEM (Fonds des Nations Unies pour le développement des femmes) et auprès de l'ILO (Organisation Internationale du Travail). En 1983, le Zonta International s'est vu accorder le Statut Consultatif auprès du Conseil de l'Europe. En 1984, une résolution du Conseil de l'Europe a changé le Statut du Zonta International auprès du Conseil, de Statut Consultatif en Statut Participatif. En juillet 2010, l'UNIFEM (Fonds des Nations Unies pour le développement des femmes) est devenu une partie de l'Entité des Nations Unies pour l'Egalité des Sexes et l'Autonomisation des Femmes (UN Women) (Empowerment of Women). Le Zonta International a le Statut Consultatif auprès de « ONU Femmes » (UN WOMEN)



**PRESIDENTES INTERNATIONALES ET THEMES BIENNAUX**

[Disponible sur le site du ZI Rubrique Who We Are/ZI History/ Related information//// Qui sommes-nous/ Histoire du ZI/ Informations](#)

**ORDRE CHRONOLOGIQUE D'ENTREE DES PAYS DANS LE ZONTA ET ZONES GEOGRAPHIQUES**

[Disponible sur le site du ZI Rubrique Who We Are /About Zonta International/Select "66 countries" // Qui Sommes-nous/Au sujet du ZI/ Sélectionner « 66 pays »](#)

## Section 11

# Questions souvent posées au sujet du Zonta International et Réponses

Cela inclut :

- Le Zonta – sa structure
- Les membres
- Les clubs et leur fonctionnement
- Les clubs et le Zonta International
- La notion de service
- Les relations externes

# Questions souvent posées au sujet du Zonta International et Réponses

## LE ZONTA – SA STRUCTURE

### **Qu'est-ce que le Zonta International ?**

C'est une association de personnes responsables et professionnel(le)s agissant ensemble pour promouvoir le statut de la Femme à travers des actions de service et de plaidoyer.

[Voir le site web du ZI « Who We Are » \(Qui sommes-nous ?\)](#)

### **Que fait le Zonta International ?**

Il accomplit les missions et les objectifs du ZI .

[Voir le site web du ZI «What We Do » \(Que faisons-nous ?\)](#)

### **Comment agit le Zonta International pour promouvoir le statut de la Femme ?**

Il met en œuvre des actions de service et de plaidoyer tant au niveau local que national et international.

[Voir le site web du ZI « What We Do »](#)

### **Comment le Zonta International est-il structuré?**

Il comporte trois niveaux : depuis le club, puis le district et enfin l'international. Chaque niveau possède un bureau composé de bénévoles. Par ailleurs, au niveau international, le Zonta possède un siège situé à Oak Brook (Illinois) avec une équipe de salariés.

[Voir le site web du ZI « Who We Are / Leadership and Structure »](#)

### **Quelle est l'origine du mot ZONTA?**

C'est un mot indien, sioux, signifiant digne de confiance et honnêteté.

[Voir le site web du ZI « Who We Are / Historique du Zonta / Informations / Historique de l'Emblème du Zonta\)](#)

### **Que font réellement les membres du Zonta ?**

Les membres du Zonta, partout dans le monde, donnent bénévolement de leur temps, de leur savoir ; non seulement, ils soutiennent les projets locaux de plaidoyer/ veille législative et de service, mais ils contribuent aussi financièrement aux programmes de services internationaux dont les bourses.

[Voir le site web du ZI « Who We Are / Become Zontian » \(Devenir membre du Zonta\)](#)

### **Quel est le logo qui doit être utilisé ?**

C'est le logo tel qu'il est défini dans les Statuts du ZI, article XV, section 3, Emblème.

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Polices / Organizational Identity Policy »](#)

### **Quand la Fondation du Zonta International a-t-elle été créée, et comment fonctionne-t-elle ?**

Créée en 1984, la Fondation du Zonta International est un organisme non lucratif, dont le but est de réaliser les objectifs caritatifs du Zonta International. Elle est soutenue financièrement principalement par les contributions des clubs, des districts et des membres eux-mêmes. Tous les programmes de services internationaux sont gérés et financés par la Fondation. Le Zonta International et la Fondation du Zonta International ont des Bureaux communs.

[Voir le site web du Zonta « Member Resources / Foundation Tools / Foundation Powerpoint »](#)

## LES MEMBRES

### Qui sont les membres du Zonta International ?

Les membres du Zonta International sont les clubs en règle avec les statuts, les Past Présidentes Internationales, et les membres d'honneur du Zonta International.

Un club est estimé en règle avec les statuts si :

- le club a payé ses cotisations internationales,
- le club a adressé au siège du Zonta International la liste complète et actualisée de ses membres, ainsi que les renseignements requis,
- le club a payé ses cotisations de district et d'area (s'il y a des cotisations d'area),
- les activités de ce club sont conformes aux clauses des Statuts du ZI.

### Qui peut être candidat(e) à devenir membre classifié ?

[Voir le site web du ZI « Who We Are / Become a Zontian / Join Zonta : Prospective Member Questionnaire » \(Devenir membre du ZI / Rejoindre le ZI / Questionnaire pour de potentiel\(le\)s candidat\(e\)s\)](#)

### Comment fonctionne le système de classification ?

Chaque code de la classification correspond à une profession.

Consulter le Manuel ZI Marian de Forest, sur l'affiliation

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Manuals »](#)

### Quelle est la durée de la classification des membres ?

Un membre classifié le reste à vie; sauf dans certains cas précisés dans les Statuts du ZI.

[Voir le site web du ZI «Member Resources / Governance »](#)

### Les Hommes peuvent-ils devenir membres de clubs du Zonta ?

Oui.

[Voir le site web du ZI « Member Resources / FAQs »](#)

### Quelle est la façon correcte de porter les insignes du Zonta ?

- Les insignes du Zonta International doivent être portés sur le revers gauche de son vêtement
- Les badges nominatifs des clubs doivent être portés sur le revers droit.

### La nomination d'un membre d'honneur dans un club l'est-elle à vie ?

Non.

### Qu'est-ce qu'un Centurion ?

La/le gouverneur(e) a la possibilité de nommer des Centurions. Ce sont des "Conseils" apportant leur expérience à la /au gouverneur(e).

### Comment un membre peut-il être proposé pour une Distinction pour Bons Services rendus au ZI ?

En remplissant un formulaire de nomination pour cette Distinction (indications sur le site web du ZI « [Member Resources / Policies](#) »).

[Voir le site web du ZI « MemberResources / Forms »](#)

### Comment un membre peut-il être proposé pour une Distinction de "Membre de longue durée " au ZI ?

En remplissant un formulaire de nomination pour cette Distinction.

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Forms »](#)

### **Comment les Membres d'honneur Internationaux sont-ils nommés ?**

En remplissant un formulaire de nomination pour Membre d'honneur International (indications sur le site web du ZI « Member Resources / Polices »

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Forms »](#)

### **Comment puis-je trouver la liste des Membres d'honneur Internationaux ?**

Cette liste figure [sur le site web du ZI « Who We Are / Become a Zontian »](#)

## **LES CLUBS – LEUR FONCTIONNEMENT**

### **Quand les clubs doivent-ils se réunir ?**

La fréquence des réunions des clubs est à la discrétion des membres de ces clubs, en principe une fois par mois.

### **Des comités importants peuvent-ils fusionner ?**

Oui.

### **Quelle est la durée maximale de chaque mandat dans un club ?**

Un membre du Bureau du club, ou une directrice/teur ne peut exercer son mandat plus de deux années consécutives, sauf la/le trésorier(e) qui peut l'exercer pas plus de quatre années.

### **Quel est le code d'éthique à respecter pour être candidat(e) à un poste de responsable de club ?**

Se référer aux règles relatives aux campagnes électorales du ZI

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Polices »](#)

### **Le Zonta peut-il appuyer la candidature d'un responsable politique ?**

Se référer aux définitions et règlement du paidoyer International

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Polices »](#)

### **Formalités pour qu'un club puisse utiliser l'emblème ou le logo du Zonta ?**

Se référer au règlement de l'Identité de l'Organisation

[Voir le site web du ZI «Member Resources / Polices »](#)

### **Plusieurs clubs peuvent-ils se regrouper au sein d'un même pays ou d'un même état ?**

Plusieurs clubs d'un même pays ou d'un même état peuvent se regrouper au sein de ce même pays ou de ce même état uniquement dans le but de promouvoir les objectifs du Zonta International. Des directives particulières existent ; contacter votre gouverneur(e) à ce sujet.

### **Que se passe-t-il lorsqu'un club cesse d'exister ?**

Lorsqu'un club a l'intention de se dissoudre, il doit en informer l'Area Directrice/teur. Si, après avoir recherché avec l'Area Directrice/teur toutes les solutions pour éviter cette dissolution, ce club persiste dans sa décision, il doit en informer la/le Gouverneur(e) ; celle –ci/celui ci en avise aussitôt la Présidente Internationale et la Directrice Exécutive.

[Voir le site web du ZI « Member Resources / FAQs »](#)

### **Comment les Z Clubs et les Golden Z Clubs font -ils partie du Zonta International ?**

Les Z Clubs s'adressent aux lycéen(ne)s et les Golden Z clubs aux étudiant(e)s des facultés et universités ; ces clubs sont parrainés par les clubs Zonta. (Voir part. 1, section 1, et le Manuel des Z Clubs)

### **Que signifient les Comités « SOM » ?**

SOM signifie – Sponsoring (parrainage); Organizing (organisation) ; Mentoring (conseil). Ce comité sert à créer de nouveaux clubs. Se référer au Manuel Marian de Forest du Zonta International.

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Manuals »](#)

### **A quelles occasions un « Service du Souvenir » peut-il être célébré ?**

Lors de réunions zontiennes, de Conférences de District, de Conventions Internationales. De telles cérémonies doivent être non confessionnelles, et si possible multi-culturelles.

### **Comment obtenir l'adresse d'un club ?**

[Voir le site web du ZI « Member Resources / FAQs »](#)

### **Quel type d'articles peut-on trouver à la Boutique du Zonta ?**

Les clubs peuvent commander des publications et différents objets à la Boutique du Zonta, et en particulier :

- les documents de gouvernance,
- le magazine The Zontian,
- les brochures relatives à l'affiliation,
- la carte This is Zonta,
- des bijoux,
- des accessoires.

Les tarifs peuvent être consultés sur le site web du ZI [« Member Resources / Zonta Store/ Boutique »](#)

## **LES CLUBS ET LE ZONTA INTERNATIONAL**

### **Comment les clubs peuvent-ils établir des relations internationales ?**

Les clubs peuvent agir de concert avec d'autres clubs de n'importe quel pays, de façon formelle ou informelle, en adoptant des programmes communs, en faisant des échanges. Les répertoires d'adresses en ligne constituent un bon moyen de communication pour établir des relations entre les membres et les clubs.

### **Comment un club peut-il réaliser des programmes d'échanges ?**

#### *Echanges professionnels :*

Le ZI encourage les contacts de personne à personne, les échanges entre zontien(ne)s de même profession ; ceci permet de savoir comment une même profession est exercée dans un autre pays. Les répertoires en ligne permettent d'établir des contacts entre membres d'une même classification.

#### *Echanges d'étudiants :*

Le ZI recommande aux zontien(ne)s d'établir des contacts ou partenariats, d'effectuer des échanges avec d'autres organismes connus pour leurs programmes d'échanges de jeunes, tels l'American Field Service, le « Youth for Understanding », le « Rotary Youth Exchange ».

#### *Visites des clubs et districts :*

Tous les voyages, visites ou échanges organisés par les clubs ou districts sont considérés comme des activités de club ou de district. Une assurance spéciale est vivement recommandée. De plus amples informations sont disponibles au siège du ZI.

### **Combien de délégué(e)s un club peut-il envoyer aux Conventions Internationales ?**

[Voir le site web du ZI « Member Resources / FAQs »](#)

### **Comment se déroulent les élections internationales ?**

Les candidatures pour les postes du Bureau du ZI proviennent de partout (at large), tandis que les candidatures au Comité de Nomination International proviennent, à la fois de chaque continent et at-large, nommées par le Comité International de Nomination en place. Au moins deux candidat(e)s sont nommés pour chaque poste, et les élections ont lieu lors des conventions internationales.

## **Comment un club, un district doit-il procéder pour apporter un amendement aux Statuts du ZI?**

[Voir le site web du ZI « Member Resources / FAQs »](#)

Voir aussi les statuts du ZI, Article XIX, Section 2 Process for Club/District/Amendment proposals

## **Pourquoi est-il essentiel de différencier les cotisations internationales des contributions à la Fondation ?**

Le Zonta International et la Fondation du Zonta International sont, sur le plan légal comme sur le plan financier, deux entités bien différentes, avec des comptes bancaires séparés, des comptes rendus financiers différents. Toutes les cotisations internationales sont créditées au compte du Zonta International. Les contributions à la Fondation du ZI, destinées à mener à bien les programmes de service internationaux, sont créditées au compte de la Fondation. La séparation de ces paiements permet de réduire le temps de traitement et le coût de traitement de ces comptes ; par ailleurs, cela permet d'attribuer correctement le bon paiement au bon club.

## **Comment les clubs et les particuliers peuvent-ils adresser leurs paiements ?**

Des instructions concernant le transfert des cotisations figurent sur le site web du ZI sous la rubrique [« Member Resources / Tools/ Clubs Tools //- Outils / Outils pour les Clubs »](#)

Des instructions concernant le transfert des contributions à la Fondation figurent sur le site web du ZI [« Foundation/Donate Now // - Fondation : Donner maintenant »](#)

## **LA NOTION DE SERVICE**

### **Quelle visibilité un club peut-il donner à un projet de service ?**

Les clubs Zonta sont autorisés à utiliser le nom du Zonta, à faire figurer l'emblème du Zonta à l'occasion de projets ou de programmes de service ayant recueilli l'approbation du club. Les clubs ne peuvent pas qualifier leurs propres projets de « projets du Zonta International ». Si le terme de « Fondation » est utilisé, il doit être explicite que ce terme ne se réfère pas à la Fondation du Zonta International.

### **Comment calculer les « Heures de Service » ?**

Les « Heures de Service » concernent le temps effectif passé par des personnes ou des groupes de personnes pour accomplir des activités en dehors des réunions zontiennes. Elles ne peuvent s'appliquer au temps passé dans les réunions de clubs ou les manifestations destinées à lever des fonds. Elles concernent le nombre total d'heures que le club a consacré à une action de service. Le calcul de ce temps est estimé plus par le temps réel passé à la réalisation de ce projet, que par le nombre de participants. Par exemple, si un club a accepté de fournir des bénévoles à un centre d'accueil pour femmes violées sur la base de 10 heures par semaine pendant 3 semaines, les heures comptabilisées seront de 30 ; peu importe si deux bénévoles y ont passé 15 heures chacune, ou si cinq bénévoles y ont travaillé 6 heures chacune.

Les « Heures de Service » ne tiennent pas compte du temps passé par des membres du club à des activités que le club n'a pas reconnues comme projet du club, même si ces activités rentrent dans le cadre des objectifs du Zonta. Elles comprennent les heures passées à préparer les activités de services du club.

### **Nous avons beaucoup de besoins localement. Nos membres doivent-ils aussi subvenir aux programmes de la Fondation du Zonta International ?**

Notre Fondation fait partie de ce qui nous rassemble comme une véritable organisation internationale. Le Bureau du Zonta International a adopté en janvier 1997 la politique suivante :

« Le Zonta International est une organisation mondiale de service, composée de membres responsables et professionnels travaillant ensemble pour promouvoir le statut de la Femme ; le Zonta contribue à la réalisation de projets et programmes internationaux de service, ce qui unit mondialement les clubs et les membres.

Le principe de base du Zonta est de faire participer chaque zontien(ne) à la construction de la Fondation du Zonta International, et d'en faire un outil efficace capable d'aider les femmes. Bien que le Bureau du ZI reconnaisse aux clubs et aux districts la possibilité de mener leurs propres actions de service (localement) dans le cadre des missions du Zonta International, de telles

actions n'exonèrent pas les membres et les clubs de l'obligation de contribuer financièrement aux programmes et projets de services retenus au niveau international.

**Il est vivement recommandé qu'un tiers (1/3) des fonds récoltés par les clubs soient reversés pour un ou plusieurs des Fonds gérés par la Fondation.**

Consulter le site web de la [Fondation du ZI](#) pour plus d'informations sur les contributions à la Fondation, ou contacter l'ambassadrice de la Fondation de votre district.

## LES RELATIONS EXTERNES DU ZONTA

**Que disent les statuts du Zonta International quant aux relations avec les Nations Unies, les comités apparentés et les autres organisations internationales ?**

Le Zonta International a:

- le statut général consultatif au Conseil Economique et Social des Nations Unies (ECOSOC),
- le statut consultatif à l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO),
- des relations de partenariat avec les entités des Nations Unies traitant des droits des femmes,
- le statut participatif au Conseil de l'Europe.

## FORMULAIRES

Quels formulaires peut-on trouver sur le site du Zonta International ?

[Voir le site web du ZI « Member Resources / Forms »](#)

- Formulaire d'autorisation pour pénétrer (*que le ZI entre*) dans un nouveau pays
- Formulaire d'autorisation pour la création d'un nouveau club Zonta
- Modèle de statuts du club
- Formulaire d'information sur le nouveau Bureau du club
- Formulaire d'inscription comme délégué(e) du club à la Convention
- Formulaire de procuration pour la Convention
- Formulaire d'autorisation de carte bancaire
- Formulaire pour les dons
- Tableau des cotisations
- Formulaire de note de frais
- Formulaire FEIN (pour les clubs des USA)
- Formulaire 990 (idem)
- Formulaire de nomination pour membres d'honneur internationaux
- Formulaire de demande de logo en ligne
- Formulaire de nomination pour distinction de "membre de longue durée"
- Formulaire de la société Mary E. Jenkins RSVP



- Formulaire de la liste des membres (formulaire B)
- Formulaire de transmission du paiement des cotisations (formulaire C)
  - pour l'Europe
  - pour l'Amérique du Nord
  - pour les pays non-européens et non-américains du Nord
  - pour les pays européens ne relevant pas de l'euro
- Formulaire d'incitation aux recrutements pour les président(e)s de clubs
- Formulaire d'incitation pour les « chairmen » de SOM clubs
- Formulaire de nomination en ligne pour distinction pour bons services rendus
- Formulaire d'autorisation de création de Z clubs et Golden Z clubs
- Formulaire de questionnaire pour membre potentiel
- Formulaire pour envoi en ligne de membre potentiel
- Formulaire pour don répété par carte de crédit ou règlement direct
- Exemple de recueil de feuilles d'opérations
- Formulaire de proposition de candidature pour un comité de club
- Formulaire de proposition de nomination à un poste du bureau du club
- Formulaire de dissolution de Z Club ou de Golden Z Club

## Section 12

### Procédures parlementaires

Cela inclut:

- Le contexte
- Les motions

# Procédures parlementaires

## LE CONTEXTE

Les procédures parlementaires constituent un ensemble important de règles qui régissent les assemblées délibératives. Ces règles sont sensées protéger l'individu, les minorités, les majorités, les absents et l'organisation elle-même. Les procédures parlementaires sont basées sur les principes suivants de la législation parlementaire :

- la justice et l'équité pour tous,
- la prise en considération des sujets un par un,
- le droit pour la minorité à être entendu,
- le droit pour la majorité à diriger.

Les membres doivent respecter les principes essentiels d'une procédure correcte afin de pouvoir participer de façon active aux séances de travail. Une procédure correcte signifie le maintien de l'ordre, l'assurance de la justice et de l'équité, la facilitation du travail, tout en exigeant le sens commun et la courtoisie.

L'autorité parlementaire du Zonta International figure dans l'édition actuelle du «*Robert's Rules of Order Newly Revised* ». L'article XIV Section 12 des Statuts du Zonta International stipule que chaque club doit adopter et reconnaître l'autorité parlementaire. En ce qui concerne le Zonta International, le «*Robert's Rules of Order Newly Revised* » régit les Conventions tous les deux ans, ainsi que le fonctionnement du Bureau du Zonta International, dans tous les cas où ces règles sont applicables. Les règles les plus importantes qui régissent cette organisation sont les Règles d'Incorporation du Zonta International, les Statuts du Zonta International, et les Règles de Procédure adoptées par l'organisation. «*Robert's Rules of Ordre Newly Revised* » n'intervient que dans les cas où les autres règles sont muettes.

Les districts et les clubs doivent se soumettre à l'autorité parlementaire de leur pays, état ou province, en accord avec les quatre principes énoncés plus haut.

Si l'un des Statuts du Zonta International est en contradiction avec la législation du pays, de l'état ou de la province où réside le club, ce club doit en informer par écrit le Bureau du Zonta International, lui signifiant qu'il (*le club*) doit se conformer à la législation de son pays.

## LES PROPOSITIONS (MOTIONS)

**Comment présenter une motion ?** selon les «*Robert's Rules of Ordes Newly Revised* » .

- Pour se faire reconnaître, un membre doit lever la main ou se mettre debout et dire «*Madame la Président/ Monsieur le Président* ».
- La personne responsable qui préside l'assemblée («*presiding officer*») reconnaît le membre.
- Après s'être identifié, le membre déclare : «*Je propose que...* », puis énonce sa proposition. Si cette proposition est longue, un écrit devra être remis au «*presiding officer* ». Une brève introduction peut précéder l'énoncé de la proposition, et l'auteur peut choisir d'être le premier à en parler. L'auteur ne peut parler qu'en faveur de cette proposition, par contre, il pourra voter pour ou contre cette proposition.
- La proposition doit être soutenue par un autre membre. Ceci indique qu'au moins une autre personne estime que cette affaire doit être présentée devant l'assemblée. Le soutien d'une autre personne n'est pas nécessaire lorsque

la/le secrétaire présente une recommandation du Bureau du club, ou lorsqu'un/une président(e) de comité présente une recommandation de ce comité et ainsi propose son adoption

- La/Le « presiding officer » fait alors mention de cette proposition qui, désormais, relève de la décision de l'assemblée. Ce n'est alors qu'avec l'accord de cette assemblée que la personne qui a présenté cette motion peut la retirer ou la modifier.
- La/le « presiding officer » dirige les discussions, alternant les débats des « pour » et des « contre ».
- Lorsque les débats ont pris fin, la/le « presiding officer » rappelle la proposition et appelle aux votes, habituellement un vote aux voix, ou à main levée, ou par station debout. Les votes en faveur sont comptabilisés en premier, puis les votes contre. Les votes contre doivent être pris en compte même si les votes en faveur semblent majoritaires.
- La/le « presiding officer » annonce le résultat du vote, et toute action nécessaire ; puis passe au sujet suivant.

Les informations suivantes figurent dans le « *Robert's Rules of Order Newly Revised* ». Cependant, on peut espérer que ces informations pourront guider les clubs Zonta, partout dans le monde, pour mener et faciliter leurs réunions de travail.

### **Classement des motions**

Dans le tableau, page 76, figurent treize motions, classées par ordre de priorité ; en d'autres termes, cela signifie que certaines motions sont prioritaires par rapport à d'autres.

La motion « principale » est celle qui figure en bas de la liste ; cette motion présente une nouvelle affaire à l'assemblée ; proposant de s'intéresser à un nouveau sujet. Une telle motion ne peut être prise en compte lorsqu'une autre motion est encore en souffrance.

Les motions « secondaires » arrivent ensuite ; elles facilitent la prise de décision de l'assemblée en repoussant la motion « principale » soit définitivement, soit temporairement, en la modifiant, la renvoyant ou par tout autre moyen de la repousser.

Les motions « privilégiées » figurent en haut du classement des motions ; elles ne peuvent se rapporter aux travaux en cours.

Il est important de garder en mémoire que, en ce qui concerne ces treize motions, il est correct de traiter en premier la motion d'un rang supérieur à celle qui est en souffrance ; au contraire, il serait incorrect de traiter en premier une motion de rang inférieur à celle qui est en souffrance.

Il existe par ailleurs des motions non classées qui peuvent aider à réaliser le travail souhaité dans un ordre précis. Quelques-unes de ces motions le plus souvent utilisées figurent dans les pages suivantes.

### **Les motions non classées**

Ce sont des motions « de détails » qui traitent des questions de procédure qui peuvent se poser lors du traitement d'autres motions ou travaux ; ces motions doivent être traitées avant de poursuivre les travaux. Une liste non exhaustive de ces motions figure à la page 77.

### **Motions qui renvoient une question à l'assemblée**

En plus des motions « principales », des motions « secondaires », des motions « de détails », il existe une dernière catégorie de motions qui englobe les motions qui renvoient une question à l'assemblée. Un tableau de cette dernière catégorie de motions figure en page 78.

### Utiliser le bon type de motion pour obtenir le résultat souhaité

Selon la réglementation parlementaire, le « *Robert's Rules of Order Newly Revised* », il existe une motion particulière pour chaque situation rencontrée au cours des réunions. Si l'on connaît le but à atteindre, le recours à la bonne motion permet alors d'aboutir au résultat souhaité.

#### Les treize motions classées

Motion	Un second membre pour supporter la motion ?	Débat possible	Amendable	Quel vote est nécessaire ?	Motif
<b>Motion privilégiée</b>					
Repousser le temps limite avant la levée de la séance	Oui	Non	Oui	Majorité	Permettre la prolongation de la séance tant que le travail n'est pas achevé
Ajournement de la séance	Oui	Non	Non	Majorité	Mettre fin à la séance
Suspension de la séance	Oui	Non	Oui	Majorité	Faire une pause non prévue au programme ou à l'ordre du jour
Soulever une question de privilège	Non	Non	Non	Traditionnellement , ne donne pas lieu à un vote (est à la discrétion du responsable présidant la séance)	Demander un privilège particulier
Réclamer le retour à l'ordre du jour	Non	Non	Non	Traditionnellement, ne donne pas lieu à un vote (est à la discrétion du responsable présidant la séance)	Retourner à l'ordre du jour programmé
<b>Motion secondaire</b>					
Mettre de côté	Oui	Non	Non	Majorité	Mettre temporairement de côté la motion en cours afin de traiter une affaire plus urgente
Question précédente	Oui	Non	Non	Majorité aux 2/3	Mettre fin au débat pour pouvoir passer au vote
Raccourcir ou prolonger la durée du débat	Oui	Non	Oui	Majorité aux 2/3	Modifier la durée du débat
Reporter à un temps ultérieur défini	Oui	Oui	Oui	Majorité	Différer une action à un moment ultérieur
Engager, renvoyer, re-engager	Oui	Oui	Oui	Majorité	Obtenir de plus amples renseignements avant de passer au vote
Amender	Oui	Oui	Oui	Majorité	Modifier, modérer ou changer la motion
Reporter pour une durée indéterminée	Oui	Oui	Non	Majorité	Supprimer la motion principale
<b>Motion principale</b>					
Motion principale	Oui	Oui	Oui	Majorité	Introduire une nouvelle affaire devant l'assemblée

**Motions non-classées** (liste non limitative des motions « secondaires »)

Motion	Un second membre pour supporter la motion ?	Débat possible	Amendable	Quel vote est nécessaire ?	Motif
Faire appel	Oui	Oui	Non	Majorité	Inverser la décision de la présidence
Fragmenter une motion	Oui	Non	Oui	Majorité	Considérer un document section par section
Diviser une question	Non	Non	Non	Majorité	Etudier par étapes une longue motion afin d'en saisir le sens complet
Désaccord de l'assemblée	Non	Non	Non	Majorité	Obtenir un vote à station debout lorsque le vote aux voix est serré ou douteux
Clore les nominations	Oui	Non	Oui	Majorité aux 2/3	Mettre fin aux nominations ou scrutins
Reprendre les nominations	Oui	Non	Oui	Majorité	Reprendre les nominations ou scrutins
S'opposer à la prise en compte d'une question	Non	Non	Non	Majorité aux 2/3	Permettre à l'assemblée d'éviter d'avoir à traiter d'une motion principale particulière, lorsqu'il est fortement déconseillé de présenter une telle motion à l'assemblée
Demander un renseignement à la/le parlementaire	Non	Non	Non	Pas de vote	Faire préciser un point de procédure parlementaire
Demander une information	Non	Non	Non	Pas de vote	Obtenir une information sur une question en cours, ou sur l'ordre du jour
Rappeler un point de règlement	Non	Non	Non	<b>Traditionnellement, ne donne pas lieu à un vote (est à la discrétion du responsable présidant la séance)</b>	Réclamer l'application ou le renforcement de la réglementation
S'affranchir temporairement de la réglementation en cours	Oui	Non	Non	Majorité aux 2/3	Ne pas respecter temporairement la réglementation pour permettre à l'assemblée de prendre une décision non prévue par la réglementation. Ceci permet de ne pas être en conflit avec les statuts de l'organisation ou la loi locale, régionale ou nationale
Retirer une motion	Non	Non	Non	Majorité	Ne pas soumettre une motion à l'assemblée. Tant qu'une motion n'a pas été présentée à la présidence, elle appartient à celui ou celle qui l'a formulée, celui-ci ou celle-ci peut donc la retirer ou la modifier sans rien demander à personne. Par contre, une fois que cette motion a été présentée à la présidence, elle appartient entièrement à l'assemblée, et son auteur doit demander à cette assemblée l'autorisation de la retirer ou de la modifier

## Motions qui présentent à nouveau une question devant l'assemblée

<b>Motion</b>	<b>Un second membre pour supporter la motion ?</b>	<b>Débat possible</b>	<b>Amendable</b>	<b>Quel vote est nécessaire ?</b>	<b>Motif</b>
Apporter un amendement à une motion préalablement adoptée	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	<b>Majorité aux 2/3</b>	Modifier quelque chose déjà adopté
Réexaminer	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Majorité</b>	Réexaminer une décision qui aurait été prise trop hâtivement et la corriger
Annuler	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>	<b>Majorité aux 2/3</b>	Annuler une décision déjà prise
Reprendre après ajournement	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Non</b>	<b>Majorité aux 2/3</b>	Représenter à l'assemblée une motion qui avait été préalablement « mise sous le coude »

## **Section 13**

### **Cérémonies d'investiture**

Cela inclut :

L'intronisation des nouveaux membres

L'investiture des responsables du Club et du Bureau



# CEREMONIES D'INSTALLATION

## L'INTRONISATION DE NOUVEAUX MEMBRES

**La/le Président(e)** : Les membres du Club Zonta de.....sont honorés de votre souhait de nous rejoindre pour servir et nouer des relations amicales. Nous vous accueillons donc au sein d'une association mondiale de personnes professionnelles et dirigeantes travaillant ensemble pour promouvoir – partout dans le monde – le statut de la Femme grâce à des actions de service et de plaider.

Le nom de ZONTA provient d'un terme Lakhota des peuples Sioux originaires d'Amérique ; il signifie honnêteté et digne de confiance. Le Zonta International, organisation de service reconnue, composée de dirigeant(e)s et professionnel(le)s, s'engage à promouvoir les objectifs du Zonta qui sont :

- améliorer la situation des Femmes au niveau mondial comme au niveau local, tant sur le plan législatif, politique, économique, professionnel que sur le plan de l'éducation et de la santé, grâce à des actions de service et de plaider,
- faire progresser l'entente, la bonne volonté, et la paix dans un monde d'amitié entre des responsables dans les affaires et les professions ,
- promouvoir la justice et le respect universel des droits humains et des libertés fondamentales,
- créer des liens internationaux afin de faire respecter les standards de l'éthique, faire appliquer des programmes de service, d'apporter un soutien mutuel et des relations amicales entre les membres qui servent leur communauté, leur pays, le monde.

Etre membre du Zonta est un honneur et un privilège. Chaque membre a l'opportunité et la chance de pouvoir faire partager le Zonta avec des membres potentiels, en accord avec les procédures de son club. Chaque membre a aussi des responsabilités. Une présence régulière aux réunions, une participation aux projets du club, un soutien financier aux programmes internationaux, voilà ce que l'on attend de chaque membre. Si vous êtes appelé(e) à un poste à responsabilité, vous êtes supposé(e) accomplir cette fonction avec enthousiasme. Le Zonta est éminemment attaché à la notion d'égalité pour tous, comme stipulé dans la Déclaration Universelle des Droits Humains des Nations Unies. Nous sommes certain(e)s que vous y contribuerez en apportant votre enthousiasme et vos talents à notre club.

*(La/le Président(e) du Comité de Nomination peut profiter de ce moment pour présenter chaque nouveau membre, en faisant un rapide exposé biographique avec nom, profession, classification, titre, et toute autre information utile).*

**La/le Président(e)** : Voulez- vous reprendre l'engagement du Zonta « Je m'engage à soutenir et mettre en pratique les objectifs du Zonta »

**Le(s) Nouveau(x) Membre(s)** : « Je m'engage à soutenir et mettre en pratique les objectifs du Zonta ».

**La/le Président(e)** : Les membres du club Zonta de..... ..vous accueillent (citer les noms des nouveaux membres) comme nouveau(x) membre(s) de ce club et vous promettent de travailler avec vous pour faire avancer l'idéal du Zonta.

**Les Membres (anciens)** : Nous vous accueillons.

**La/le Président(e)** : **(s'adressant aux nouveau(x) membre(s))** La communauté du Zonta vous accueille. Nous demandons donc votre participation – avec celle des zontien(ne)s du monde entier – pour mener à bien les actions de service et de plaider du Zonta.

*A noter que c'est à ce moment l'insigne du Zonta (s'il n'a pas déjà été remis) , une rose jaune ou tout autre symbole peuvent être remis au(x) nouveau(x) membre(s).*

## **L'INVESTITURE DES RESPONSABLES DU CLUB ET DU BUREAU du CLUB**

La cérémonie d'investiture est souvent célébrée par un responsable du District, un(e) ancien(ne) président(e) ou un représentant du Zonta International.

**La/le responsable qui préside la cérémonie :** Le Zonta club de .....vient d'achever une année (ou biennium), au service de la communauté et du monde. Nous sommes fiers de ce qui a été réalisé et nous nous tournons maintenant vers l'année (ou le biennium) qui arrive. Les responsables et directrices/teurs du club élu(e)s pour cette nouvelle année (ou biennium) peuvent-ils s'avancer ?

**Directrices/teurs du club** (citer leur nom), vos missions sont multiples, et elles sont importantes. Vous devrez assister régulièrement aux réunions de bureau du club, et y être ponctuel(le)s. Tous les sujets abordés lors de ces réunions de bureau doivent être étudiés avec sérieux et attention. Les décisions de bureau doivent être prises en fonction de l'importance de la question, dans le respect des documents régissant ce club et des liens unissant les membres du club. Vous avez été élu(e)s à une fonction respectable et honorable. Les fruits de votre travail seront perçus non seulement par le club, mais aussi par la communauté qui a des relations avec votre club, par le district et le Zonta International. Acceptez-vous cette responsabilité, si oui, dites « Je l'accepte »

**Les nouvelles (nouveaux) Directrices/teurs :** Nous l'acceptons

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** La/le Secrétaire (citer son nom) peut-elle(t-il) s'avancer ? Votre rôle de secrétaire sera d'établir et de conserver un compte rendu exhaustif du déroulement des réunions de ce club, et de tenir à jour la liste des membres du club. Vous aurez à fournir, à leur demande, les informations pertinentes aux comités. Vous devrez être le gardien de tous les comptes rendus du club, hormis ceux de la/du trésorier(e). Vous serez aussi responsable de toutes les correspondances nécessaires à la bonne marche du club. Vous engagez-vous à assumer tout cela ?

**La nouvelle Secrétaire /le nouveau Secrétaire :** Je m'y engage

*Note : Si le club a deux secrétaires, l'un(e) pour la tenue des comptes rendus, l'autre pour les correspondances, l'investiture de la /du secrétaire chargé(e) des correspondances se fait en premier, puis a lieu celle de la/du secrétaire chargé(e) des comptes rendus. D'autres précisions concernant des missions bien spécifiques des secrétaires figurent à la Section 3 sous la rubrique « Secrétaire ».*

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** La/le Trésorier(e) (citer son nom) peut-elle / peut-il s'avancer ? Votre rôle sera d'avoir la garde de tous les fonds, de présenter au bureau et aux directrices/teurs du club un rapport mensuel, de présenter au club un rapport annuel lors de sa réunion annuelle. De plus, il sera de votre responsabilité de régler en temps voulu les cotisations au Zonta International, au district et à l'area (si cela existe), et d'exécuter toutes les charges que les finances du club nécessiteront. Vous y engagez-vous ?

**La nouvelle Trésorière/le nouveau Trésorier :** Je m'y engage

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** La/le Vice-Président(e) peut-elle/peut-il s'avancer ? (citer son nom) Vos fonctions sont spéciales, car elles dépendent de la/du Président(e). Par ailleurs, lorsque la/le Président(e) sera empêché(e) de remplir les obligations liées à sa fonction, vous devrez présider et mener à bien ses obligations administratives. Vous y engagez-vous ?

**La nouvelle Vice-Présidente/le nouveau Vice Président :** Je m'y engage

**La/le responsable qui préside la cérémonie: (si le club a une/un « President-Elect »)** La Présidente-Elue/ le Président élu (citer son nom) peut-elle/il s'avancer ? Votre mission sera d'apporter assistance à la/le Président(e) et de préparer le futur du club, en particulier dans les secteurs à la population croissante et de forte implication dans la communauté. Il est sous-entendu que vous succéderez à la Présidente actuelle/ au Président actuel lorsque le terme de sa fonction sera échu. Si vous vous engagez à accepter ces responsabilités, dites : « Je m'y engage »

**La nouvelle Présidente élue/ le nouveau Président élu** : Je m'y engage

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** (nom de la nouvelle Présidente/ du nouveau Président) ) a été élu(e) pour diriger ce club en tant que Président(e). Pouvez-vous vous avancer ? Il est de votre devoir de présider toutes les réunions de ce club, toutes les réunions du bureau, celles des directrices/teurs, de façon à ce que les droits de chaque membre soit respecté, à gérer les affaires du club de manière appropriée, à avoir un jugement impartial, d'assurer la direction de ce club Zonta. Si vous vous engagez à assumer ces responsabilités, s'il vous plaît, dites : « Je m'y engage »

**La nouvelle Présidente/le nouveau Président** : Je m'y engage

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** En vous remettant ce marteau, je vous confie la responsabilité – mais aussi les privilèges – du poste de Président(e). En vous remettant cet insigne de Président(e), je vous remets le symbole tangible de votre engagement envers le club Zonta de..... et le Zonta International.

Vous, les membres du club Zonta de ..... , vous engagez-vous à coopérer avec ces responsables nouvellement élus ; si oui, répétez « Nous nous y engageons ».

**Tous les membres** : Nous nous y engageons.

**La/le responsable qui préside la cérémonie:** Félicitations et meilleurs vœux à vous, responsables et membres de ce club.

*De nombreux clubs profitent de cette occasion pour offrir, en remerciement, un cadeau zontien, une rose Zonta ou autre présent à chaque nouveau responsable au moment où celui-ci s'engage à accepter sa mission.*

## Section 14

### **Les Taxes aux Etats Unis Liste des obligations**

Cela inclut :

- Le Zonta International et les taxes
- La Fondation du ZI et les taxes
- Les Zonta Clubs aux USA et les taxes
- Conséquences pour les Clubs des USA

## Les Taxes aux Etats Unis – Règlements

**Ces informations ne concernent que les clubs des Etats Unis d'Amérique.**  
**pour eux .....à lire attentivement**

### LE ZONTA INTERNATIONAL ET LES TAXES

Le Zonta International est une organisation *non lucrative* (Sec 501 – c - 4 du Code International des Impôts sur les Revenus). Comme tel, le Zonta International *est exempté* de l'impôt fédéral sur les Revenus et de celui de l'Etat de l'Illinois.

Le Zonta International est constitué d'une association de clubs et, en ce qui concerne la législation sur les taxes, *n'est pas reconnu comme une organisation caritative*, et par là, *n'est pas exempté des taxes* sur les ventes et services de l'Etat de l'Illinois lors de ses achats réalisés pour mener à bien ses activités. Les dons faits au Zonta International n'exonèrent pas d'impôt le donateur.

### LA FONDATION DU ZONTA INTERNATIONAL ET LES TAXES

La Fondation du Zonta International est une organisation *caritative non lucrative* (Sec 501 – c – 3 du Code International des Impôts sur les Revenus). Comme telle, la Fondation du ZI *est exonérée* des Impôts sur les Revenus Fédéraux et de ceux de l'Etat de l'Illinois ainsi que des Taxes sur les Ventes et Services de l'Etat de l'Illinois.

Cette exonération concernant les ventes s'applique uniquement aux achats *effectués directement par la Fondation du ZI* pour mener à bien ses programmes et activités caritatives et ses manifestations pour lever des fonds.

### LES CLUBS ZONTA AUX USA ET LES TAXES

Les clubs Zonta ont, en ce qui concerne *les taxes fédérales sur les revenus, les mêmes statuts* que le Zonta International, c'est-à-dire qu'ils sont *considérés comme une organisation non lucrative donc exonérée de taxes sur les revenus* (Sec 501 - c – 4) ; exemption concernant le groupe Zonta International n° 1219. A noter que les *clubs ne sont pas assimilés à des organisations caritatives* (Sec 501 – c – 3).

### CONSEQUENCES POUR LES CLUBS DES USA

- Afin d'être reconnu par le Service des Impôts sur les Revenus comme relevant de l'exonération consentie au groupe Zonta International, chaque club doit avoir un numéro d'identification d'employeur. Pour obtenir ce numéro d'identification, le club doit remplir un formulaire IRS SS4, demande de numéro d'identification employeur (EIN) et le soumettre au Service des Impôts sur les Revenus. Une fois ce numéro attribué, le club doit le communiquer à la Direction du ZI ; chaque club doit alors demander à la Direction du ZI à être inscrit dans le groupe relevant de l'exonération.
- Les Clubs des USA ayant des revenus bruts supérieurs à 25,000 \$ - quelles qu'en soient les provenances- doivent remplir, tous les ans pour le 15 octobre, un formulaire IRS 990. Le Zonta International constitue une fiche de retour des clubs ayant obtenu 25,000 \$ ou plus et qui souhaitent être intégrés à ce dossier, que le ZI soumet dans son rapport financier pour le 31 août. Les clubs ont le choix entre être intégré à cette fiche de retour globale ou constituer leur propre fiche de retour. Les clubs américains (USA) faisant moins de 25,000 \$ de revenus bruts doivent remplir un formulaire 990-N (document en ligne) et l'adresser directement au Service des Impôts sur les Revenus. Chaque club est tenu responsable pour déterminer et suivre les règlements concernant la déclaration de son état ou de son comté.
- Les clubs Zonta de l'état de l'Illinois, comme ceux de n'importe quel autre état, *ne sont pas autorisés à utiliser le numéro d'exonération des taxes sur les ventes de la Fondation du ZI* , même lorsqu'ils sont impliqués dans des activités destinées à lever des fonds en faveur de la Fondation. Ce numéro est réservé exclusivement à la Fondation. La Fondation ne peut déléguer à d'autres son utilisation ; son mauvais usage – même de façon involontaire,

pourrait compromettre les accords passés entre la Fondation et les services des taxes de l'état, voire les services fédéraux.

- Les clubs Zonta ne sont pas automatiquement exonérés des taxes sur les ventes, même si elles ont pour but d'obtenir des fonds pour des actions caritatives. Vous devez vous conformer à la législation de votre état.
- Si votre club a créé une structure financière caritative conforme à la section 501 – c – 3, les dons faits à cette structure – que ce soit pour les actions locales du club, ou pour la Fondation – sont exonérés d'impôts. Vous devez pouvoir fournir des reçus écrits pour les dons de 250 \$ ou plus. Vous devez déduire la valeur des services ou produits fournis en échange de ces dons. Par exemple, si le prix d'un repas de bienfaisance est de 100 \$ par personne, alors que son coût réel est de 65 \$, c'est la somme de 35 \$ qui devra figurer sur le ticket comme contribution caritative déductible des impôts. Si quelqu'un achète huit tickets pour la somme de 800 \$, 280 \$ sont déductibles des taxes. La structure relevant de la section 501 – c – 3 devra établir un reçu pour 800 \$, stipulant que la partie déductible des impôts est de 280 \$.
- Si votre club n'a pas créé une telle structure financière caritative (501 – c – 3) et que ses fonds ne vont pas directement à une organisation relevant de la section 501 – c – 3, il devra fournir une note accompagnant toutes les sollicitations et figurant sur tous les tickets événementiels stipulant : « La participation financière à cet événement destiné à récolter des fonds ne peut être considérée comme une contribution caritative selon les termes de l'Impôt sur les Revenus des Etats Unis »
- Tout don effectué par un individu directement à la Fondation est déductible des impôts. La Fondation ne peut délivrer de reçus *qu'aux clubs, organisations ou donateurs particuliers* qui ont fait leurs dons directement à la Fondation.

## INDEX

Archives, 58	
Archiviste du Club, 58	
Conservation et élimination des documents, 60	
Bureau du club, 9,17	
Leadership, 17	
Président(e), 19	
Président(e) élu(e), 20	
Secrétaire, 21	
Trésorier(e), 22	
Vice-Président(e), 21	
Calendrier du Club, 49	
Comités du Club, 11,27	
Nomination des comités, 27	
Direction, Planning, 27	
Communication,	
Circulation, 45	
Comités, 45	
Notification électronique, 44	
Membres, clubs et districts, 43	
Au sein du district, 44	
Conventions,	
Travaux d'une convention, 54	
Liaison du district à la Convention, 54	
Pays, 64	
Délégué(e), 20,69	
FAQ, 66	
Clubs et opérations, 68	
Affiliation, 67	
Le Service au Zonta, 70	
Etre en situation régulière, 67	
Siège du ZI, 13	
Histoire/ Emblème	
Zones géographiques, 64	
Extension, 63	
Siège, 63	
Histoire, 62	
Nom, 62	
Relations avec les Nations Unies, 63	
Membres d'honneur,	
Club, 67	
Au niveau international, 67	
Reconnaissance pour les recrutements, 67	
Réunions	
Présentation de motions, 74	
Affiliation, 11	
Réseautage, Règles, Lignes directrices, 45	
Comité de Nomination	
Elections dans le club, 32	
Procédures parlementaires,	
Motions, 75	
Les heures de service, 70	
Taxes aux USA, 84	
Nations Unies, 63	
Site web du ZI, 14,46	
Zonta International,	
Bureau, 7	
Comités des clubs, 11	
Clubs, 8	
Districts, 8	
Fondation, 13	
Siège, 13	
Membres : bénéfice, 11	
Membres : responsabilité, 12	
Affiliations, 11	
Définition de mission, 7	
Objectifs, 7	
Origine et symboles, 7	
Sources d'information, 13	
Structure, 7	
Z et Golden Z Clubs, 11	
Fondation du Zonta International, 13	

## Révision du présent manuel

Date de révision	Section révisée	Nature de la révision
Mars 2014	Section 1	<p>Insertion du titre " Devoirs du Bureau du club" et ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 6, Bureau du club,(b) Devoirs.</p> <p>Insertion du titre " Devoirs des responsables du Bureau du club" et ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 5, Devoirs des responsables.</p> <p>Insertion du titre " Réunions" et ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 7, Réunions.</p> <p>A la rubrique " Fin d'un club", insertion d'un texte relatif aux archives dudit club.</p> <p>Sous " Expulsion ou suspension du club", ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 11.</p> <p>Sous "Comités du Club", ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 9, Comités.</p> <p>Sous "" Affiliation", ajout du texte des statuts internationaux – Art XIV, Clubs, Section 2, Membres.</p> <p>Sous " Responsabilités des membres" ajout d'un texte complémentaire relatif aux cotisations et congé.</p>
Mars 2014	Section 2	<p>Sous "Cotisations internationales", ajout du texte des statuts internationaux – Art V, Cotisations et droits, Section 3, Cotisation par membre.</p> <p>Sous "Clubs avec une cotisation exceptionnelle ", ajout du texte des statuts internationaux – Art V, Cotisations et droits, Section 7, Non paiement des cotisations et des droits.</p>
Mars 2014	Section 11	<p>En plus des liens qui permettent d'accéder aux réponses sur le site web, ajout d'un bref texte pour un certain nombre de questions.</p> <p>Relations externes mises à jour.</p> <p>Liste des documents insérée dans cette section.</p>
Février 2015	Section 1	<p>Mise à jour des Missions et Objectifs.</p> <p>Sous" Clubs", texte révisé selon les statuts internationaux, Art X IV, Membres, Section 2, Clubs Zonta.</p> <p>Sous" Bureau du Club", texte révisé selon les statuts internationaux, Art XIV, Clubs, Section 6, Bureau du Club.</p> <p>Sous" Réunions", texte révisé selon les statuts internationaux, Art XIV, Clubs, Section 7, Réunions.</p>



Date de révision	Section révisée	Nature de la révision
		<p>Sous " Fermeture d'un club " texte révisé selon les statuts internationaux Art IV, Membres, Section 2, Clubs Zonta, Fermeture</p> <p>Sous " Suspension ou expulsion d'un club" texte révisé selon les statuts internationaux Art XIV, Clubs, Section 11, Suspension ou Expulsion (a) Club.</p> <p>Sous "Affiliation", texte révisé selon la définition du glossaire des statuts internationaux du terme « être en situation régulière" Art XIV, Clubs, Section 2, Membres.</p> <p>Sous " Sources d'informations' changement de " Le zontian est le magazine du biennium" en " Le Zontian est le magazine officiel..."</p>
Février 2015	Section 2	<p>Sous " Qualifications ", texte révisé selon les statuts internationaux Art XIV, Clubs, Section 4, Responsables et Directrices/teurs. (a) Qualifications.</p> <p>Sous " Fin de fonction ", texte révisé selon les statuts internationaux Art XIV, Clubs, Section 4, Responsables et Directrices/teurs. (c) Fin de fonction.</p> <p>Sous "Cotisations internationales", texte révisé selon les règles de procédures internationales, 3 Cotisations et droits, (a) Cotisation internationale par membre.</p>
Février 2015	Section 5	<p>Sous "Droits et responsabilités", ajout du texte " les réunions se tiennent ainsi que le prévoient les statuts du club".</p>
Février 2015	Section 6	<p>Sous " Règles de la communication électronique" points revus pour être en cohérence avec les directives générales.</p>