



AIDE-MEMOIRE : Aout 2011

Mois de l'Effectif et de l'Expansion

1 - DANS VOTRE AGENDA

Merci de bien vouloir veiller à ce que les manifestations et actions de club ne viennent pas en « concurrence » avec les dates des événements du district.

- **10 août 2011** : Envoi, par le secrétaire, des comptes rendus mensuels (cf. 3-Secrétaire).
- **20 août 2011** : Adresser au gouverneur une éventuelle candidature d'un membre du club pour le **Prix Servir d'abord** 2011-2012 : Envoi du gouverneur à Evanston avant le 1er septembre.
- **24 août 2011** : Arrivée des jeunes étrangers « Inbounds » 2011-2012 en échange Scolaire d'un an (YSE)
- **3/4 septembre 2011** : Week End d'intégration à Rennes des Jeunes « Inbounds » 2011-2012 et débriefing des « Outbounds » 2010-2011
- **14/16 octobre 2011** : Institute à Milan (Italie)
- **19 novembre 2011** : Journée Rotary : « *Le Rotary est entre vos mains* », à Rennes
- **26 janvier 2012** : Soirée « Espoir en tête »
- **3/4 mars 2012** : SFPE à Brest
- **10 mars 2012** : Arrivée de l'équipe EGE Texas, à Rennes
- **16/17 mars 2012** : Conférence du District, à Saint Malo
- **24 mars 2012** : Journée Rotary : « *Le Rotary International et ses actions* »
- **25/27 avril 2012** : RYLA inter Districts 1650/1510 : « *Les réseaux sociaux et intégration professionnelle* »
- **6/10 mai 2012**: Convention Internationale à Bangkok (Thaïlande)
- **26 mai 2012** : Finales des concours « Jeunesse et Communication », à Vannes
- **16 juin 2012** : Assemblée de District à Morlaix

2 - Président

- **Vérifier** auprès du secrétaire et du trésorier que tout ce qui devait être fait en juillet l'a été.
- **Rencontrer l'ADG** de secteur et remplir, avec lui, si cela n'a pas encore été fait, le document d'objectifs et de planification
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_doc/862fr.doc
- Ce document, basé sur le Plan de leadership de club, permet au président de faire le point et d'élaborer des objectifs pour l'année à venir. Il permet également de préparer la visite de l'adjoint du gouverneur et la visite du gouverneur
- **Terminer l'organigramme du club** avec le secrétaire
- **Demander au secrétaire** et au responsable de la commission Effectif du club de mettre à jour et étudier la liste des classifications afin d'évaluer son évolution et sa diversité.
- **Définir avec la commission Effectif** du club et la commission relations publiques une méthodologie pour susciter de nouvelles adhésions.

- **Prévoir** des activités en soutien des efforts de développement de l'effectif et d'expansion.
- **Envisager** de proposer un membre du club pour la Distinction du district pour services rendus, la Citation pour services méritoires et la Distinction pour services éminents à la Fondation Rotary.
- **Demander au responsable Relations publiques** de promouvoir des actions d'alphabetisation dans le cadre de la Journée internationale de l'alphabetisation du 8 septembre.
- **Télécharger** les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur « Accès Membres »
- S'abonner par mail au bulletin Le bulletin d'information sur l'effectif <mailto:membershipminute@rotary.org>
- Consulter :
 - ⊕ Le plan stratégique du Rotary International <http://www.rotary.org/fr/AboutUs/RotaryInternational/StrategicPlanning>
 - ⊕ Les Réseaux sociaux utilisés par le R.I. : YouTube, LinkedIn, Twitter et Facebook. Vous pouvez utiliser ces sites pour consulter les actualités récentes du Rotary, visionner des vidéos et participer à des discussions à l'échelle mondiale.
 - ⊕ « Les clubs, votre district et le Rotary International partenaires dans le développement de l'effectif [640-FR] » http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/640fr.pdf
- **Vérifier la conformité des Statuts et du Règlement Intérieur du club** avec les résolutions adoptées au dernier Conseil de Législation et les modifier si nécessaire.

3 - Président élu* Consulter les Réseaux sociaux utilisés par le R.I.

3 et 4 mars 2012 SFPE, Séminaire obligatoire de Formation des Présidents Élus, à Brest

4 - Secrétaire*

- **Envoyer l'assiduité** du mois de juillet au secrétaire de District, Christophe LOTZ
- **Vérifier la conformité des Statuts et du Règlement Intérieur du club** avec les résolutions adoptées au dernier Conseil de Législation.
- **Editer**, conjointement avec la commission Administration, **les annuaires** interne et de poche
- **Actualiser** avec la commission Effectif **le tableau des classifications** occupées et vacantes
- **Envoyer les comptes rendus mensuels** Effectif et Assiduité de juillet au gouverneur et au secrétaire de district, dans les 10 jours suivants la dernière réunion du mois.

5 - Trésorier*

- **Envoyer**, si cela n'a pas encore été fait, **le règlement de la cotisation au Rotary International.**
- **Envoyer**, si cela n'a pas encore été fait, **le règlement de la cotisation à l'ACRODI** (District) au trésorier, Stéphane LEFEVRE.
- Vérifier que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc. (conjointement avec le président) : A commander si nécessaire

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du club

- **Editer les annuaires internes et de poche** (conjointement avec le secrétaire)

- Vérifier que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc. (conjointement avec le président et le trésorier)

6.2 - Effectif du club :

- Actualiser avec la commission Effectif* le tableau des classifications occupées et vacantes
- Mettre à jour avec le Président et le secrétaire la liste des classifications et l'étudier ensemble afin d'évaluer son évolution et sa diversité.
- Définir avec le Président et la commission relations publiques une méthodologie pour susciter de nouvelles adhésions.
- Définir et sensibiliser les membres sur le rôle essentiel du « Parrain » dans la préparation à l'admission d'un nouveau membre. Ne pas se presser et ne pas hésiter à faire appel à d'autres membres du club, la phase préparatoire doit prendre tout le temps nécessaire pour faire connaître le Rotary International et le club.
- Définir ou redéfinir avec le Président et le protocole le rite d'intronisation. Elle doit revêtir une forme suffisamment solennelle pour marquer l'importance et la signification de l'entrée dans le monde rotarien.
- Rappeler que l'accompagnement du nouveau membre, la responsabilisation et la participation active après l'admission sont les clés de la fidélisation et concernent tous les membres du club
- Préparer les pochettes à remettre aux nouveaux membres
- Télécharger les documents :
 - ⊕ Manuel de la commission Effectif de club (226B-Fr)
 - ⊕ Fidéliser l'effectif
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/memb_retention_model_fr.pdf
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_ppt/elearn_retention_fr
 - ⊕ Développement de l'effectif (417-FR)
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/417fr.pdf
 - ⊕ Guide d'orientation des nouveaux membres (414-Fr)
 - ⊕ Résultats de l'enquête menée auprès des responsables Effectif de district
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/memb_dmc_survey08_results_fr.pdf
 - ⊕ Les clubs, votre district et le Rotary International partenaires dans le développement de l'effectif [640-FR]
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/640fr.pdf

6.3 - Relations publiques du club : programme de l'année à envisager avec le président

6.4 - Actions du club : programme de l'année à envisager avec le président

6.5 – Fondation : si le club a parrainé un boursier, contacter les Rotary-clubs de sa ville d'accueil

*** A consulter sur le site du district <http://www.rotaryd1650.org> ou en faisant appel à la Hotline**