



District 1650
Bretagne - Mayenne



AIDE-MEMOIRE : Aout 2010 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 : Envoi, par le secrétaire, des comptes rendus mensuels (cf. 3-Secrétaire).

20 août : Adresser au gouverneur une éventuelle candidature d'un membre du club pour le **Prix Servir d'abord** 2010-2011 : Envoi du gouverneur à Evanston avant le 1er septembre.

26 août : Arrivée des jeunes étrangers en échange Scolaire d'un an à Brest et à Nantes (YSE)

11/12 septembre : Week End d'intégration à Lannion des Jeunes « Inbounds » avec débriefing des « Outbounds » 2009-2010

13/14 novembre 2010 : Institute à Hanovre

23 novembre 2010 : Espoir en Tête

19/20 février 2011 : SFPE à Rennes

14/19 mars 2011 : Semaine de la Communication

01/02 avril 2011 : Conférence de District à Lannion

20/25 mai 2011: Convention Internationale à La Nouvelle Orléans

18 juin 2011 : Assemblée de District à Rennes

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/RI/documents/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'alphabétisation dans le cadre de la Journée internationale de l'alphabétisation du 8

septembre.

- EGE** : Lancer les appels à candidature pour l'échange avec le Texas en mai 2011
- 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 membershipminute@rotary.org
- Consulter** :
 - Le plan stratégique 2010 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.

19 et 20 février 2011 SFPE, Séminaire obligatoire de Formation des Présidents Élus à Rennes

4 - Secrétaire*

- Envoyer l'assiduité** du mois de juillet au secrétaire de District Jean BELTOISE
- 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 Gilles CHARLES.
- 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 interne 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.](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 la clé USB « Vadémécum du Président » ou sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline**