



DISTRICT 1650 - FRANCE

Bretagne - Mayenne

Côtes d'Armor - Finistère - Ille et Vilaine - Mayenne - Morbihan



AIDE-MEMOIRE AOÛT 2009 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 09** Envoi, par le secrétaire, des comptes rendus mensuels (cf. 3-Secrétaire).
- 20 août 09** Adresser au gouverneur une éventuelle candidature d'un membre du club pour le **Prix Servir d'abord** 2009-2010 : Envoi du gouverneur à Evanston avant le 1^{er} septembre.
- 26 août 09** Arrivée des jeunes étrangers en échange Scolaire d'un an (YSE) « students inbound ».
- 12-19-26 sept.** Formation Secrétaire, Trésorier, Communication et initiation à l'informatique
- et 3 oct. 2009** Cf.ADG Secteur :
- 24 janv.2010** « Galette des rois des Présidents », réunion à mi-parcours de notre année
- 19/20 mars** Conférence de District à Brest
- 12 juin** Assemblée de District
- 20/23 juin** Convention Internationale à Montréal

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
- **Editer l'organigramme du district** pour la prochaine réunion du comité
- **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 l'Australie en mars 2010
- **Convention 2010 à Montréal** : Réservations à faire auprès de Jacques Lemonnier
- **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 2007/2010 du Rotary International
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/strategic_plan_brochure_fr.pdf
 - 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 résultats de l'enquête menée auprès des responsables Effectif de district 2007-2008
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/memb_dmc_survey08_results_fr.pdf
Chaque année, une enquête est envoyée aux responsables Effectif de district dans le but de connaître les activités et les tendances ainsi que d'obtenir leur avis sur le soutien du R.I.
 - « 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

- **Suggestion** : RVM : Le magazine en images - Année 4, No 3 [507-08] contient un portrait de John Kenny, une action pour une Mongolie plus verte et un reportage sur l'importance croissante des femmes au Rotary. 15 USD.

3 - Président élu*

6 et 7 Mars 2010

Consulter les Réseaux sociaux utilisés par le R.I.

SFPE, Séminaire obligatoire de Formation des Présidents Elus à Langueux

4 - Secrétaire*

- **Envoyer l'assiduité** du mois de juillet au secrétaire de District J. Lemonnier
- **Terminer l'organigramme** du club avec le président
- **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** auprès du bureau de Zurich a bien été effectué.
- **Envoyer**, si cela n'a pas encore été fait, **le règlement de la cotisation à l'ACRODI** (District) a bien été faite auprès du trésorier Loïk Gérard.
- 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
 - 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

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

- **A consulter sur le DVD de l'année ou sur le site du district**
www.rotaryd1650.org **ou en faisant appel à la Hotline.**