



ROTARACT France

Aurélia BISSON-VAIVRE
Responsable Relations Clubs

ROTARACT FRANCE

G.M.I. Zone 11

www.rotaract-france.org

relationsclubs@rotaract-france.org

Les comptes-rendus de réunion

A quoi ça sert ?

Le compte-rendu de réunion est indispensable à la vie du club.

Il permet aux membres qui n'ont pas pu assister à la réunion de se tenir au courant de l'avancement des projets et pouvoir participer aux discussions. Il permet également de tenir informer les clubs Rotary ou Rotaract parrains, voisins ou amis et de souligner la santé (bonne ou mauvaise) d'un club.

C'est aussi la mémoire du club, une trace écrite facilement consultable (à condition de les archiver) en cas de défaillance neuronale humaine.

Le compte-rendu est donc OBLIGATOIRE et il est du devoir du secrétaire ou de son suppléant de s'en charger.

Comment le présenter ?

Comme vous le souhaitez. Par mail, directement sur le blog ou site internet, par powerpoint, sous forme de gazette... Comme bon vous semble.

Le compte-rendu se doit avant tout d'être clair et concis. Il faudra non seulement soigner le fond (le plus important certes) mais aussi la forme qui signe également le sérieux du club.

Un peu de couleur ou des photos ici ou là peut le rendre plus attractif et donne davantage envie de le lire.

Restez bref et évitez de noyer l'information sous de longues phrases.

Mettez en évidence celles qui vous paraissent les plus importantes.

Agrémentez de photos si cela vous paraît utile.

(Un compte-rendu type est disponible en annexe)

A qui envoyer le compte-rendu ?

- 1- Aux membres du club Rotaract (actifs ou membres d'honneur)
- 2- Aux visiteurs ou futurs membres potentiels
- 3- Aux présidents de clubs Rotary parrains et voisins
- 4- Aux responsables jeunesse des clubs Rotary parrains et voisins
- 5- Aux présidents de clubs Rotaract du district
- 6- Au gouverneur du district et à son délégué pour le Rotaract (DGR)
- 7- Au Rotaract France (à la secrétaire nationale ou au responsable des relations clubs)
- 8- Aux partenaires éventuellement

Cela fait beaucoup de monde pour un simple compte-rendu ! C'est dire toute l'attention que vous devez y porter si vous souhaitez que vos lecteurs fassent de même.

ATTENTION, certaines informations ne concernent pas tout le monde (« petite cuisine » interne, « petits méli-mélo »...). Votre compte rendu doit donc être personnalisé selon la personne (ou le groupe de personnes) à laquelle vous le destinez.

Un conseil : récupérez des le début d'année l'adresse de chacun des contacts énoncés ci-dessus et créez-vous une liste de contacts par groupes de personnes établis selon leur fonction. Vous pourrez ainsi facilement envoyer un compte-rendu modifié à telle ou telle personne ou un aparté à un autre groupe.

Quand envoyer le compte-rendu ?

Pour obtenir l'effet escompté, le compte-rendu doit être envoyé **dans les 48 à 72h** suivant la réunion. C'est là que l'information est encore la plus fraîche dans l'esprit de chacun et surtout dans votre esprit. Le risque d'oubli ou d'interprétation est donc moindre en ce qui vous concerne et cela laisse le temps à chacun de réaliser la tâche qui lui incombe avant la prochaine réunion.

Le compte-rendu envoyé en catastrophe la veille de la réunion perd à la fois de son utilité et de son impact. En outre il peut laisser planer le doute dans l'esprit des lecteurs quant au sérieux et à la gestion du club.

A vos plumes, à vos claviers !

Aurélia BISSON-VAIVRE