

# petit guide

## POUR MENER à bien une Présidence

D'UN ROTARACT CLUB



VOICI QUELQUES CONSEILS POUR LES PRÉSIDENTS QUI PRENNENT LE RELAIS DE LA PRÉSIDENTIE D'UN CLUB !  
BONNE LECTURE ET BON COURAGE POUR CETTE NOUVELLE ANNÉE !

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Présider et diriger les débats des réunions.
- Etablir l'ordre du jour des réunions du club.
- Etablir le calendrier annuel des réunions.
- S'assurer que les actions du club bénéficient d'une bonne publicité et sont menés à bien.
- Formuler les objectifs annuels du club (eau, communiquer, fête du jeu...)
- Mettre en place une analyse des actions pour les améliorer.
- Lancer les appels à candidatures du bureau.
- Gérer les élections.
- Proposer des Commissions.
- Consulter l'adresse contact du club et répondre aux mails.
- Etablir la liste des membres.

### GESTION DU BUREAU & DES MEMBRES

- Déléguer des responsabilités.
- Nommer, avec l'approbation du comité, les Commissions permanentes et spéciales du club.
- Coordonner ses responsables de commissions.
- Aider les membres à développer leurs aptitudes au Leadership en leur donnant des missions pour chaque action.
- Prendre des nouvelles de chacun des membres.
- Veiller à la bonne entente entre les membres du club.
- Organiser des sorties ou des actions dans les domaines d'intérêt de vos membres.

### ORGANISATION PERSONNELLE

- Gérer ses e-mails en les consultant au minimum 2 fois par semaine.
- Gérer ses rendez-vous (associations, RRD, District...) en établissant un planning sur l'année.
- Se rendre aux activités et aux réunions de District.
- Se munir d'enveloppes, de timbres, d'un accès illimité à internet ! pour répondre rapidement aux courriers et aux e-mails !

### GESTION COMMUNICATION

- Savoir présenter le Rotaract en deux phrases. ex : « Le Rotaract est une organisation de service pour les jeunes de 18 à 30 ans ». « Les Rotaractiens sont des étudiants et de jeunes professionnels ».
- Connaître les mots clés du Rotaract : « Service, Collectivité, International et Leadership ».
- Parler au nom du club lors des Conférences ou Assemblées de District.
- Maintenir la communication avec le Rotary club parrain et le RRD, le DGR et les informer de toutes les décisions prises par son club.
- Envoyer au Rotary International avant le 1<sup>er</sup> mai, les coordonnées du bureau entrant.
- Communiquer les informations pour la mise à jour du site web.
- Gérer les relations publiques en répondant de manière précise, positive, sans se perdre dans les détails et en s'en tenant aux faits.