



Mars 2008

## Assemblée de district



D'avril à mai, les présidents élus et les équipes dirigeantes entrantes assistent à [l'assemblée de district](#). Cette réunion vise à aider les dirigeants de club, y compris les secrétaires, trésoriers et responsables de commission à acquérir les compétences nécessaires pour gérer un club efficacement et leur permettre de rencontrer les dirigeants du district qui les épauleront durant leur mandat.

Les participants sont encouragés à prendre connaissance du manuel les concernant afin de se préparer à discuter durant le séminaire de leurs tâches et objectifs pour l'année à venir. La pochette La gestion du club [225-FR] contient :

- [La présidence du club](#)
- [Le secrétariat du club](#)
- [Partie - Le trésorier du club](#)

Les manuels des commissions suivantes :

- [Administration](#)
- [Effectif](#)
- [Relations publiques](#)
- [Actions](#)
- [Fondation Rotary](#)

Les dirigeants entrants doivent également préciser leurs objectifs grâce à [Objectifs de club : Document de planification](#). Avant la réunion, les [secrétaires de club](#) et [responsables de commission](#) doivent se préparer en prenant connaissance des thèmes de discussion qui seront abordés durant l'assemblée.

## Chargé de formation de club

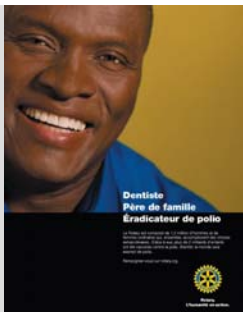
Votre club a-t-il un chargé de formation ? Dans l'affirmative, quelles sont ses responsabilités ? Veuillez adresser un courriel à [Elizabeth.Lapp@rotary.org](mailto:Elizabeth.Lapp@rotary.org) pour expliquer comment vous avez intégré ce poste dans la structure de votre club.

## Photothèque du Rotary



Recherchez-vous parfois des photos illustrant des Rotariens et leurs actions pour vos séances de formation ? Désormais vous pouvez consulter la [photothèque du Rotary](#) sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) et faire des recherches par catégorie, mot clé ou nom d'action. Des milliers de photos du monde entier vous sont proposées.

## Formation Relations publiques



Nos efforts de [relations publiques](#) visent à informer le public de la capacité d'action du Rotary, une organisation qui répond à des besoins réels. Les messages d'intérêt public [L'humanité en action](#) peuvent vous aider dans vos activités de formation sur les relations publiques dans vos clubs et votre district.

[Abonnez-vous](#) à Rotary PR Tips (en anglais exclusivement), un bulletin bimestriel qui offre des idées novatrices permettant aux clubs et districts de promouvoir le Rotary dans leur région.

## Avril est le mois de la revue



Planifiez des activités de club et encouragez les Rotariens à lire et promouvoir [Rotary World](#), votre [ma gazine régional](#), [The Rotarian](#) ou [RVM : La magazine en images](#). En les consultant, vous pourrez sans doute trouver des idées d'action.

## Communication-technologie



De nombreux Rotariens nous ont contactés au sujet de Facebook. Afin de partager des idées avec les Rotariens du monde entier, nous aimerions en particulier savoir comment les clubs et districts l'utilisent : outil de recrutement, moyen de communication avec les équipes EGE, etc. N'hésitez pas à communiquer vos approches à [Elizabeth.Lapp@rotary.org](mailto:Elizabeth.Lapp@rotary.org).

## Conseil de formation

Un bon moyen de faire réfléchir les participants sur ce qu'ils viennent d'apprendre est de leur demander en fin de séminaire de s'écrire une lettre dans laquelle ils indiquent les trois principaux points qu'ils ont appris ou ce qu'ils s'engagent à faire dans le sillage du séminaire. Demandez-leur de mettre cette lettre dans une enveloppe et de se l'adresser. Le facilitateur poste les lettres un mois plus tard. Lorsque les participants les reçoivent, ils ont à nouveau l'occasion de réfléchir à ce qu'ils ont appris.

À la recherche d'autres conseils ? Vous en trouverez une [sélection](#) dans les pages Formation.

## Outils de formation

Une suggestion nous a été adressée par un Rotarien du Tennessee (États-Unis) pour briser la glace avec les participants.

Demandez aux participants de trouver quelqu'un dans la salle qu'ils ne connaissent pas et de se présenter (région d'origine, profession, ancienneté au Rotary, etc.). Donnez-leur cinq minutes pour cet exercice puis demandez à chaque participant de présenter leur nouvelle connaissance à l'ensemble du groupe.

[Indiquez-nous](#) les manières dont vous êtes parvenus à briser la glace dans vos séances de formation.

## Questions ou commentaires ?



N'hésitez pas à envoyer vos questions et commentaires sur *Rotary Training Talk* à [training.talk@rotary.org](mailto:training.talk@rotary.org). Pour faire parvenir ce bulletin à un Rotarien de votre connaissance, cliquez sur « Envoyer à un ami ».

### Nous contacter

e-mail : [training.talk@rotary.org](mailto:training.talk@rotary.org)

téléphone : +1 847-866-3000

Site Internet :

<http://www.rotary.org/fr/Members/Training/ForTrainers/Pages/trainingtalk.aspx>

Indiquer  
votre  
adresse  
courriel  
pour  
vous  
abonner