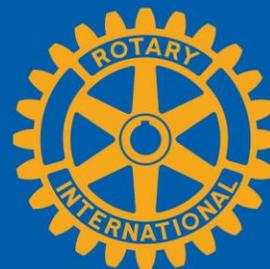


# RESPONSABLE DE LA COMMISSION ADMINISTRATION



En tant que responsable de la commission Administration, vous participez au bon fonctionnement du club.

RESPONSABILITÉS	
GÉNÉRALES	COMMISSION ADMINISTRATION
Participer à votre assemblée de district.	Aider le secrétaire du club avec la logistique des réunions et le registre des présences.
Choisir puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.	Aider le trésorier à collecter les cotisations.
Créer des sous-commissions si besoin (programme, newsletter et site Internet, camaraderie et assiduité).	Organiser des réunions de club et des activités intéressantes et divertissantes.
Se réunir régulièrement et prévoir des activités.	Produire des communications, notamment la newsletter.
Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club et suivre leur évolution.	
Gérer le budget de la commission.	
Travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclub.	
Rendre compte, au président, au comité et au club, des activités de la commission et des progrès vers les objectifs.	
Déterminer les attentes du club vis-à-vis de votre commission.	

# TRAVAILLER AVEC VOTRE COMMISSION



Vous êtes le responsable de la commission Administration de votre club. Si aucun membre ne siège à cette commission lorsque vous en reprenez les rôles, commencez par recruter une ou deux personnes. Par souci de continuité, les membres d'une commission sont souvent nommés pour trois ans. Il est donc fort probable que certains intégreront automatiquement votre équipe. Pour choisir les autres, prenez en considération les caractéristiques suivantes avec le président élu :

- Les compétences organisationnelles
- La connaissance des directives du Rotary
- Les qualités de rédaction ou d'édition de publications
- Les compétences avec l'outil informatique et Internet

Puisque vous déléguerez plusieurs tâches, il est important d'utiliser au mieux les compétences des membres de votre commission. Pour les préparer, vous devrez :

- les informer des activités et des objectifs du club
- associer les nouveaux membres aux plus expérimentés
- favoriser les contacts entre homologues au sein du district
- les informer des activités et des réunions du district
- diffuser les ressources.

Collaborez avec les autres commissions pour optimiser l'impact de votre groupe. Les réunions du comité sont d'excellentes occasions pour ces conversations.

## FIXER DES OBJECTIFS

Vous devez vous assurer que votre commission définit et atteint ses objectifs annuels qui vont soutenir le plan stratégique du club. Vous les définirez avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'Assemblée de district. Le président ou le secrétaire peuvent saisir les objectifs dans [Rotary Club Central](#).

## DES OBJECTIFS EFFICACES

Vos objectifs annuels, qui refléteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps (par exemple, votre club met à jour son site web au moins une fois par semaine).

## **PLAN D'ACTION**

Avec les membres de votre commission, définissez les étapes nécessaires pour atteindre chaque objectif. Pour chacune des étapes :

- Déterminez le responsable de la mise en œuvre.
- Définissez une date butoir.
- Déterminez les critères d'évaluation des progrès.
- Utilisez les ressources dont vous disposez et trouvez celles dont vous avez besoin.
- Évaluez régulièrement vos progrès et ajustez vos objectifs si besoin.

## **MOTIVATION**

Il vous incombe de motiver votre équipe sans oublier qu'ils sont tous bénévoles. En général, votre équipe sera motivée par :

- l'assurance que les objectifs de la commission sont réalisables et qu'ils seront bénéfiques au club et à la collectivité
- les possibilités de camaraderie et de rencontre
- les tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- les efforts pour rendre le travail de la commission agréable.

## **BUDGET**

Avant le 1<sup>er</sup> juillet, déterminez, avec le responsable sortant de la commission et le trésorier, les fonds nécessaires pour atteindre vos objectifs, en y incluant les collectes de fonds prévues, et demandez à ce qu'ils soient inscrits dans le budget du club.

Contrôlez les mouvements de fonds, les transactions ainsi que les rapports de votre commission. Vous devez avoir connaissance de l'état de son budget à tout moment. Un contact régulier avec le trésorier permettra de réagir rapidement en cas de problème.