

CREATION D'UN NOUVEAU CLUB A L'INTERIEUR D'UNE UNION

le calendrier

- 1. Informer le Club si une Soroptimiste faisant partie d'une Union a décidé de fonder un nouveau club, elle doit d'abord informer son propre Club.** Si, par exemple, un membre d'une Union entrevoit la possibilité de créer un club au sein de son Union - même dans la même ville ou la même région - elle doit d'abord en informer la **Présidente de son Club**.
- 2. Informer l'Union** La Présidente du Club transmet l'information **par écrit** à la **Présidente d'Union** et à la **Présidente de la Commission d'Extension de l'Union**.
- 3. Confirmation de l'Union** De concert, la Présidente d'Union et la Présidente de la Commission d'Extension approuvent le projet de fonder un nouveau club.
- 4. Formation d'un premier noyau** Dès que les étapes ci-dessus sont franchies, le membre formateur peut commencer à réunir un groupe de femmes qu'elle considère comme de bons membres potentiels et leur fournir les renseignements nécessaires sur les buts et les règlements du SI. Elle ne peut cependant pas recruter des femmes qui sont déjà membres de son propre Club ou de Clubs voisins. En principe, elle agira désormais en tant que conseillère générale - c'est-à-dire en tant que marraine – du nouveau noyau. Mais elle peut également être la Présidente fondatrice si elle est déjà une Soroptimiste venant d'un autre Club dans une autre ville.
- 5. Coordination de la suite des activités** La Présidente d'Extension de l'Union ou sa représentante va désormais assumer diverses tâches pour aider à la formation du futur Club. Elle sert de coordinatrice, d'organisatrice et d'interlocutrice pour les nouveaux membres, pour la Marraine et pour tous les autres membres qui participent au processus de fondation.
- 6. Contacts entre l'Union et la Marraine** La Commission d'Extension doit préciser le rôle de la Marraine et lui expliquer comment contribuer au processus de fondation du nouveau Club. (Proposition de rédiger un dossier de fondatrice dans la langue du pays).

- 7. Contacts avec le premier noyau** La Marraine doit rester en contact étroit avec le premier noyau et servir de point de jonction entre lui et l'Union. Elle peut rechercher davantage de soutien en trouvant un club parrain; il peut s'agir de son propre Club ou d'un club des alentours.
- 8. Election d'un Comité provisoire pour le Club** Dès que dix ou douze membres potentiels ont été recrutés, la Marraine doit superviser la sélection d'un Bureau provisoire, constitué d'une Présidente, d'une ou de deux Vice-Présidente(s), d'une Secrétaire et d'une Trésorière. Dès lors, le premier noyau peut être appelé "Soroptimist International de xxxx en formation". Le comité provisoire peut ensuite prendre des décisions sur les activités internes et externes. Ceux-ci doivent dès lors recevoir toutes les informations importantes de l'Union.
- 9. Choix d'un nom de club** Le Club provisoire (cela comprend **tous** les membres potentiels, en particulier le Bureau) se choisit un nom. Ce nom doit contenir le nom de la ville ou de la région dans laquelle le Club a été fondé. La Commission d'Extension de l'Union est informée de ce nom.
- 10. Futurs membres** Dès lors, les membres du Bureau provisoire assument la principale responsabilité de la sélection de nouveaux membres potentiels, en concertation avec les autres membres du premier noyau. Pour être prise en considération, une femme doit:
- être employée (rémunérée ou bénévole)
 - être depuis peu à la retraite ou depuis peu sans travail, après avoir exercé une fonction rémunérée ou bénévole
 - être sur le point de commencer une carrière
 - avoir au moins 21 ans
- 11. Règlements** La Présidente d'Extension de l'Union doit alors envoyer à tous les membres potentiels des informations de base. En pratique, un membre de la Commission d'Extension doit rendre visite à leur groupe pour discuter de ces sujets en personne (voir point suivant.)
- 12. Inviter la Présidente de l'Union et la Présidente de la Commission d'Extension de l'Union** Au plus tard à ce moment - mais généralement plus tôt -, une invitation est envoyée à la Présidente de l'Union et à la Présidente d'Extension de l'Union. Toutes deux informent le premier noyau sur les principes de base du Soroptimisme, expliquent les règlements et répondent aux questions concernant les activités d'un club et l'organisation de la cérémonie d'inauguration. Naturellement, plus d'une visite doit avoir lieu: en particulier, la Marraine, la Présidente d'Extension de l'Union ou sa représentante de cette dernière doivent rendre régulièrement visite au groupe pendant cette phase.

- 13. Trouver au moins 22 membres provisoires du Club** Pour qu'une demande d'inauguration d'un nouveau club puisse être soumise, un nombre minimum de 18 membres provisoires doit être atteint. Il est cependant vivement recommandé de ne passer à cette étape qu'une fois que le groupe comprend au moins 22 membres, de différents âges et professions.
- 14. Fixation du lieu et de la date de l'inauguration** Dès que le groupe s'est finalement décidé à fonder un nouveau club, les préparatifs pour l'inauguration peuvent commencer. Les priorités sont les suivantes: 1) fixer une date, 2) prévoir deux dates de remplacement, 3) décider du ou des lieu(x) de la cérémonie de remise de la Charte et des célébrations officielles, et 4) s'assurer que ces lieux sont encore libres aux dates concernées. Les date de remise de Charte doivent être sur un weekend.
- 15. Remplir et signer le formulaire de Demande d'admission** Avant qu'un club Soroptimist puisse être inauguré, un formulaire doit être rempli et envoyé à la Fédération. Ce formulaire est appelé ***Demande d'admission***, et, dûment rempli, constitue la demande officielle du Club en formation pour son admission au sein du Soroptimist International. Il doit être reçu par la Fédération au moins 4 (quatre) mois avant les dates d'inauguration proposées, et doit contenir une liste de tous les membres provisoires par ordre alphabétique, avec les renseignements suivants:
- Nom
 - Adresse
 - Date de naissance
 - Profession
 - Emploi actuel
 - Numéros de téléphone, numéro de fax et adresse e-mail le cas échéant.
- (On peut économiser beaucoup de temps en envoyant le formulaire, avant de le soumettre à la Fédération, à la Présidente d'Extension de l'Union, qui vérifiera que les informations sont formulées correctement et que toutes les exigences sont remplies.)
- 16. La Présidente de l'Union et la Présidente de la Commission d'Extension de l'Union signent le formulaire de demande d'admission.** Toutes les informations figurant sur le formulaire doivent être rédigées dans l'une des deux langues officielles de la Fédération (l'anglais ou le français). **Cinq exemplaires** au total doivent être soumis; chacun porte les signatures de tous les membres (apposées si possible en présence de la Marraine, de la Présidente de l'Union et/ou de la Présidente de la Commission d'Extension ou de sa représentante) et, sur la première page, les signatures de la Présidente fondatrice, de la Présidente d'Union ou de la Présidente de la Commission d'Extension ou de sa représentante.
- 17. La Présidente de la Commission** La Présidente d'Extension de l'Union envoie ensuite ces exemplaires du formulaire à la Fédération, avec une lettre

- d'Extension de l'Union soumet le formulaire à la Fédération** d'accompagnement pour demander l'approbation de la Fédération.
- 18. Les informations sont transmises à l'Union et placées sur le site web de l'Union** Ce n'est qu'une fois que la Fédération aura approuvé la demande que d'autres informations et détails sur la cérémonie de remise de la Charte pourront être communiquées au service des nouvelles de l'Union et placées sur le site web de l'Union. Dès ce moment, autant d'informations que possible devront être mises à la disposition des personnes intéressées.
- 19. Modifications du formulaire de demande d'admission** Le formulaire peut être modifié jusqu'à deux semaines avant la cérémonie de remise de la Charte si de nouveaux membres ont été recrutés. Ceux-ci figureront également parmi les membres fondateurs. Il va de soi qu'un membre potentiel peut changer d'avis et demander que son nom soit radié du formulaire.
- 20. Attendre que la Fédération approuve le nouveau Club et la date de la remise de la Charte** La Présidente de l'Union et la Présidente d'Extension de l'Union suivent de près le processus d'approbation au sein de la Fédération et informent le Club du résultat dès que possible. La confirmation écrite de la Fédération demande entre un et trois mois. Dès que le nom du membre qui remettra la Charte est communiqué au futur Club, la future Présidente du Club doit contacter ce membre pour convenir de son arrivée et lui donner toutes les informations utiles. La Fédération paie le voyage du membre remettant la Charte: tous ses autres frais (hôtel, repas, finance d'inauguration, etc.) doivent être couverts par le Club.
- 21. Organiser l'inauguration** En attendant l'approbation de la Fédération, le Club peut commencer les premiers préparatifs pour la célébration de remise de la Charte. Voici un exemple de programme standard:
- Vendredi soir: réunion informelle
 - Samedi matin: visite de la ville, et en même temps :
 - Assemblée constitutive (seulement les membres fondateurs)
 - Cérémonie officielle de remise de la Charte
 - Samedi soir: dîner d'inauguration avec invités et discours
 - Dimanche matin: clôture informelle des festivités, ou visite de la ville.
- De petites modifications du programme sont bien entendu possibles.

22. Approbation de l'inauguration et de la date par la Fédération

Dès que l'inauguration et la date de la remise de la Charte sont officiellement confirmées par la Fédération, les préparatifs de l'inauguration peuvent être rendus définitifs (lieu, invités d'honneur, orateurs invités, estimation des coûts (y compris projet d'inauguration, parrains, etc.)) La date définitive de la remise de la Charte est communiquée au service des nouvelles de l'Union et placée sur le site web de l'Union.

23. Imprimer et envoyer les invitations à des clubs dans le pays et à l'étranger

L'invitation doit mentionner:

- les buts du Soroptimist International
- l'heure, la date et le lieu de l'inauguration et une liste détaillée des événements, autres détails organisationnels
- le nom de la titulaire de fonction qui remettra la Charte
- personne de contact pour les inscriptions (adresse e-mail)
- finance d'inauguration
- informations sur les hôtels
- dernier délai d'inscription
- instructions pour le voyage
- liste des membres fondateurs avec leurs professions
- carte d'inscription
- carte de réservation d'hôtel

L'invitation doit parvenir aux Clubs de l'Union et à ceux des pays voisins deux mois au plus tard avant la date de la remise de la Charte, il est donc dans l'intérêt du futur club de soumettre sa demande bien avant les quatre mois prescrits.