

H. L'EDITRICE DE CLUB

- ④ Elle exerce ses fonctions du 1^{er} juillet de l'année n au 30 juin de l'année n+1.
- ④ Elle peut être réélue et assumer cette fonction pendant 3 années consécutives au maximum
- ④ Elle fait partie du comité exécutif du club.
- ④ Elle reçoit une formation
- ④ Elle doit être informatisée et avoir des connaissances en informatique.
- ④ Elle est l'interlocutrice de l'éditrice du district

52.SON RÔLE :

Elle rédige des articles, prend des photos pour les illustrer, et instruit le bulletin mensuel sur toutes les activités du club :

- ④ Culturelles : conférences, voyage,....
- ④ Amicales : rencontre interclub, visite de club étranger...
- ④ De collectes : bridge, brocante, marché....
- ④ Sociales, (illettrisme, droit des femmes, enfants...)
- ④ Sortie avec d'autres clubs services

Elle travaille en étroite collaboration avec son comité, encourage les membres à consulter les sites de son Club, du District, de l'International, ...

- ④ Elle retrace la vie du club depuis la dernière réunion
- ④ Elle donne un résumé des réunions de comité et des décisions prises
- ④ Elle communique des informations reçues en provenance du district
- ④ Elle indique le programme à venir.
- ④ Elle est l'interlocutrice de l'Editrice du District :
- ④ Elle lui communique les bulletins mensuels de son club

Elle rédige les articles à paraître au niveau District, National ou International, et transmet aux dates précisées par l'Editrice de District les documents nécessaires à la rédaction du Bulletin du District, , de l'International, ...

- ④ Lors des manifestations elle doit prendre des photos qui illustreront son récit
- ④ Elle communique les articles parus dans la presse à l'Editrice de District et à la Responsable Internet du District

53.LE BULLETIN DU CLUB

Chaque club établit un bulletin mensuel. Elle est rédigée par l'éditrice assistée de la secrétaire sous l'autorité de la présidente qui en effectue le contrôle avant l'envoi par la responsable internet du club à l'aide de l'adresse gmail du club.

Rappel : La RIC envoie à son club, à tous les clubs de son district, aux membres du comité de district, ainsi qu'aux différents contacts décidés par le club

COMMENT PRESENTER SON BULLETIN

- ④ Les mentions suivantes doivent être mentionnées :
- ④ Le logo IW
- ④ Les nom, devise (non traduite) et logo de la Présidente Internationale
- ④ Le nom du Gouverneur et le N° du District
- ④ Le nom du club et de sa présidente

Envoyer les bulletins en PDF ((sauf à l'éditrice de district, en word)

54.COMMENT RÉDIGER LES ARTICLES

Le contenu est laissé à la créativité des rédactrices du club.

Suggestions pour ne pas se laisser déborder par le temps et les activités :

Réaliser une trame qui servira à tous ses bulletins

- ④ Rédiger ses articles le plus tôt possible après chaque réunion, manifestation, sortie...
- ④ Classer ses articles selon une grille de référence (vie du club, actions, communications...) établie selon les nécessités
- ④ Classer ses photos et nommer celles qui seront publiées selon les consignes

Toute publication est soumise à l'aval de la présidente du club.

ATTENTION

- ④ Ne pas publier des éléments comprenant des éléments sensibles des personnes et des clubs.
- ④ Ne pas publier de montants récoltés pour telle action, ainsi que des budgets, des adresses ou des coordonnées téléphoniques sans l'accord des personnes concernées.

55.CONSIGNES TECHNIQUES À L'USAGE DES EDITRICES DE CLUB

56. PHOTOS

Elles doivent être de bonne qualité. Elles doivent être claires.

Elles doivent être ORIGINALES et éviter absolument les personnes alignées et les photos faites pendant les repas et surtout un verre à la main ou encore celles avec les chèques.

Pour marquer un évènement, il est souvent plus efficace de l'illustrer par un détail, plus que par une vue d'ensemble.

Prendre plus des photos ACTIVES que statiques

57.TEXTES

Un texte normal fait environ 180 mots, le compteur se trouve en bas de page écrite sous word. Si c'est un article de fond il peut être plus long.

Attention aux répétitions, aux accords. Eviter le « je », les sigles (écrire le nom de l'association et ensuite inscrire le sigle)

Relire son texte à voix haute.

Penser que l'article s'adresse à des personnes qui ne vous connaissent pas.

L'éditrice de club

Avant envoi, tous les textes doivent être communiqués à votre Présidente qui sera la bienvenue pour toutes les remarques et suggestions qu'elle souhaite faire.

Les textes doivent être clairs, bien écrits, l'humour est le bienvenu. Le texte doit comporter un titre, un développement, une conclusion et une signature

Nommer les textes et tous vos envois, de la façon suivante : IW D.. Club de...sujet et date

Nommer le bulletin avant envoi, de la façon suivante : IWCbulletin n° ..date

ATTENTION – articles de journaux, citations, photos internetLes scanner avec précaution (bien à plat en évitant les plis et les ombres) sous format JPEG

De manière générale, il est très important de ne pas enfreindre les lois sur la propriété intellectuelle et le droit à l'image. Les photos prises sur internet sont la propriété de leur auteur et peuvent être payantes. Certaines personnes ne souhaitent pas figurer sur une photo. Demander leur accord.

58. OÙ PUBLIER CES ARTICLES ?

Le Bulletin du District : Tous vos articles en word accompagnés de vos photos en JPEG bien nommées seront envoyés à l'éditrice de District. Malheureusement tous les articles ne pourront pas figurer sur la revue mais pourront être publiés sur le site ou les réseaux sociaux.

Le site du district, l'IW Web : L'éditrice de District se chargera de transmettre vos articles à l'éditrice et/ou à la l'International (à la Représentante Nationale) qui décideront de leur publication.

L'éditrice devra respecter les dates recommandées par son éditrice de district pour l'envoi de ses articles.

Le site internet : rédiger des petits articles courts avec une photo et se rapprocher de la responsable internet du club qui vous aidera.

Les réseaux sociaux. Beaucoup de clubs ont une page FB. Il serait souhaitable que ce soit des comptes FB établis à partir de l'adresse Gmail du club. Il ne doit pas y avoir interférence avec nos comptes personnels. L'éditrice et la présidente sont responsables des publications. Il ne doit pas y avoir de référence religieuse ou politique. De même ne publier aucun « document officiel administratif Inner Wheel » (ex : RIB ou cheque ...)

ATTENTION : Pour qu'un article soit publié sur le bulletin du District ou à l'International (la RN fait le lien) :

- ④ ENVOYER TOUTES les photos en jpeg
- ④ NE PAS TRAITER les photos, l'infographe s'en chargera lors de la mise en page : en effet, traiter va diminuer la définition des photos.

Elles doivent être parfaitement bien nommées pour 3 raisons :

- ④ Pour les retrouver et de ne pas les mélanger
- ④ Si elles sont utilisées pour Facebook ou mise sur les sites ou International, ou bien encore sur twitter et enfin sur les sites de photos en ligne, le texte les nommant permet une

recherche efficace par les moteurs de recherche (tel Google) et de là une meilleure référence.

Par exemple : les photos figurant sur le site sont nommées de manière efficace. Cela permet à leur site www.innerwheel.fr de venir dans les résultats de la première page de Google quand on fait une recherche contenant le mot « innerwheel »

Soyez curieuses, glanez autour de vous tout ce qui peut intéresser nos lecteurs et nous faire connaître !!

59.SITES INTERNET

Site du District : <https://www.iwdistrict920.com/>

Site International : www.internationalinnerwheel.org

Tous les membres peuvent le consulter. Envoi d'articles en anglais, (180 à 200 mots) ainsi que des photos en jpeg, à l'Editrice Internationale.

Toutes les informations Inner Wheel, documentation, communication, visuel sont téléchargeables, soit sur le site district, soit sur le site international Inner wheel !

60.LES RÉSEAUX SOCIAUX

Le compte Facebook fonctionne

Face book:

<https://www.facebook.com/INNER-WHEEL-District-920-Réunion-Madagascar>

WhatsApp, Messenger, sont aussi des moyens de communication inter membres de club. Ce sont des moyens de communication très rapides et qui évitent l'isolement d'un membre.

Sans oublier les Visio conférences.

Pourquoi ?

- ④ Pour faire connaître Inner Wheel à l'aide d'un outil de communication gratuit, instantané et moderne, à même de véhiculer une image renouvelée de l'IW.
- ④ Envoyez, partagez, pour que la page Facebook vous promette largement, annoncez et lancez des invitations pour toutes formes d'actions, donnez envie.
- ④ Dans vos communications soyez brèves, lancer un diaporama de 100 photos n'intéresse pas les personnes qui vont sur la page Facebook. Sur les réseaux sociaux des résumés longs sont fastidieux à lire et n'accrochent pas le lecteur.
- ④ Lors de tout événement, que nous le souhaitons ou pas, nous apparaissions sur le net (textes et photos).
- ④ Ces réseaux, nous devons les faire vivre et les alimenter.

- 🌐 Se tisse une image que nous ne maîtrisons plus, à plus forte raison pour celles qui ne fréquentent pas les réseaux sociaux.

ATTENTION : Nous devons exercer notre contrôle sur l'image Inner Wheel.

Nous devons aller, notamment sur Facebook, pour nous assurer que le nom Inner Wheel n'est pas utilisé à des fins inappropriées. Ne pas hésiter à prévenir le gouverneur et l'éditrice DISTRICT si vous constatez des dérives.

CONSEIL : Vous pouvez avoir un compte Facebook pour votre district et encourager vos clubs à en ouvrir. Plus on parlera d'INNER WHEEL, plus efficace sera notre impact !

N'oubliez pas que ces réseaux sociaux, de plus en plus consultés, par toutes les générations, sont un terreau pour notre recrutement Inner Wheel.

Nous devons montrer que nous sommes des femmes en action, qui acceptent et surtout s'adaptent à l'évolution de la société. L'INNER WHEEL d'aujourd'hui n'est plus le même que celui d'il y a 10 ou 15 ans.

Savoir accepter et comprendre l'évolution est toujours source de richesse et de pérennité !