



AIDE-MEMOIRE : Décembre 2011

Mois de la Famille

1 - DANS VOTRE AGENDA

Merci de bien vouloir veiller à ce que les manifestations et actions de club ne viennent pas en « concurrence » avec les dates des évènements du district.

2011

- **10/11 décembre** : Week-end des Inbounds à Nantes (D1650 et D1510)
- **31 décembre** : **date limite de dépôt des candidatures à la fonction de Gouverneur 2014-2015**
- **31 décembre** : **date limite de communication au RI des dirigeants 2012-2013**

2012

- **26 janvier** : Soirée «Espoir en tête »
- **4 février** : Séminaire de formation de l'équipe du District 1650 pour 2012-2013, à Brest
- **10/17 février** : YEOS : Bus Trip France-Espagne « Inbounds »
- **11 février** : Commission de nomination du Gouverneur 2014-2015, à Saint Malo
- **3/4 mars** : **SFPE 2012-2013, à Brest**
- **10 mars** : Arrivée des texans (EGE)
- **16/17 mars** : **Conférence de District, à Saint Malo**
- **24 mars** : **Journée Rotary « Le Rotary International et ses actions »**
- **30 mars/1^{er} avril** : YEOS : Journées Rotariennes de la Jeunesse, à Annecy
- **13/24 avril** : YEOS : Bus Trip Europe « Inbounds »
- **25/27 avril** : Ryla Interdistricts1650/1510 : « Les réseaux sociaux et intégration professionnelle », à Nantes
- **6/10 mai** : Convention Internationale, à Bangkok (Thaïlande)
- **26 mai** : Jeunesse et communication, finales à Vannes
- **16 juin** : **Assemblée du District, à Morlaix**

2 – Président*

Vérifier auprès du bureau que tout ce qui devait être fait les mois précédents l'a bien été

- Organiser avec le secrétaire avant la fin du mois l'Assemblée Générale du club.
- Évaluer l'avancement des actions du Club et envoyer à la Fondation les rapports intermédiaires demandés pour les subventions en cours.
- Organiser une manifestation spéciale de Club pour les familles
- Demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion d'actions que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- Proposer un exposé sur le Rotaract, l'Interact et Inner Wheel
- Préparer la visite du Gouverneur
- **Proposer une candidature pour le poste de Gouverneur 2014-2015**

- **Promouvoir les Echanges de jeunes**, courts et longs et présenter les dossiers de candidatures à Hervé RIAUX (RC Carhaix)
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du Club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats

Suggestions

- Rappeler au secrétaire du Club de mettre à jour les données Effectif du Club via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1er décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary.
- Célébrez vos succès. Quand un objectif a été atteint, prenez-le temps de remercier les membres qui ont permis ce succès, ce qui incitera aussi les autres à devenir plus actifs.

3 – Président élu*

- Se documenter sur Interact, Rotaract et Inner Wheel
- Participer à l'actualisation du Plan de leadership du Club
<http://www.rotaryd1650.org/php/comite.php>
<http://www.rotary.org/fr/members/runningaclub/ClubLeaders/Pages/ridefault.aspx> ou voir brochure R.I. [245-FR].
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/245fr.pdf ou voir diaporama du district : <http://www.rotaryd1650.org/ppt/plc.ppt#2>
- Réaliser un exposé sur la bibliothèque et les archives du club

4- Secrétaire*

- Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois de novembre au secrétaire de district, Christophe LOTZ, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- **Activer l'Assemblée Générale**
- Mettre à jour, avec le responsable Effectif, les données Effectif du club via Accès Membres pour le rapport semestriel de janvier du Rotary <http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>
- **31 décembre : date limite de communication au RI des dirigeants 2011-2012 (président et secrétaire) en utilisant "ACCES MEMBRES"**

5 – Trésorier*

- **Faire le point financier.** Relancer les cotisations impayées
- **Préparer**, avec le trésorier sortant, **le rapport financier** qui sera présenté à l'Assemblée Générale
- Les trésoriers de Club ont désormais leur propre manuel inclus dans « La gestion du club ». Ce manuel de 32 pages remplace la section qui se trouvait à la fin du manuel «**Le secrétaire du club** ». Le télécharger, si ce n'est déjà fait :
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/220fr.pdf

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du Club

- **Préparer l'Assemblée Générale** avec son prédécesseur et le secrétaire.

6.2 - Effectif du Club :

- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Préparer, avec le secrétaire, le rapport Effectif qui sera présenté à l'Assemblée Générale.

- Mettre à jour, avec le secrétaire, les données Effectif du Club via Accès Membres pour le rapport semestriel de janvier du Rotary :
<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>

6.3 - Relations publiques du Club :

- **Assurer la promotion d'actions** que les médias pourraient présenter lors des fêtes de fin d'année.
- **Continuer à réfléchir à la Semaine de la Communication du 18 au 24 mars 2012 et commencer à préparer l'exposition de la Journée Rotary « Le Rotary International et ses actions » du samedi 24 Mars 2012**

6.4 - Actions du Club :

- Programme du second semestre à actualiser avec le président
- Préparer avec le responsable mémoire du Club le bilan actions du premier semestre

6.5 – Fondation :

- Réaliser avec le président et le président élu l'exposé sur la Fondation à partir du Récapitulatif des programmes [219-FR] et du dossier :
http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation_kerisit.htm
- Parler de l'information hebdomadaire sur la Fondation et du Défi 200 millions de dollars. (152 millions atteints au 20 novembre)
- Encourager les contributions financières à la Fondation via Rotary Actions (PHF,...).
- S'assurer que toutes les contributions de l'année parviennent à la Fondation avant le 31 décembre
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à visualiser et présenter le journal des boursiers <http://www.rotaryd1650.org/jbd/index.htm>

* A consulter sur le site du District www.rotaryd1650.org