



## AIDE-MEMOIRE : MAI 2012

### 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 événements du District.**

6/10 mai :	Convention Internationale, à Bangkok (Thaïlande)
26 mai :	Jeunesse et communication (finales), à Vannes
16 juin :	Assemblée de District, à Morlaix

### 2 – Président\*

- C'est le moment d'organiser la transmission des pouvoirs et de prévoir une réunion commune des comités entrant et sortant. C'est le dernier mois pour faire la demande de PHF à Zürich si la remise est prévue à la passation de pouvoirs.
- Ce pourrait être le « Mois de la Camaraderie », idéal pour organiser voyages et fêtes de Clubs.
- Dans les Districts nord américains, le mois de mai est souvent le mois PolioPlus.
- Planifier et diriger la réunion du comité du Club.
- Assemblée de District : promouvoir et insister sur la participation du comité montant.
- PHF, si ce n'est déjà fait, penser au choix des Paul Harris Fellow à décerner (consulter de préférence les membres du comité pour éviter de choisir seul).
- Faire les demandes à Patrick Lemoine, Responsable Fondation du District ou à Zürich **avant le 15 mai.**
- Club contact, organiser la visite ou la réception de celui-ci.
- Fondation : faites vos dons et télécharger les rapports de contributions /demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur Accès Membres.
- AIPM/SSD : étudier le statut des subventions en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés à Gérard HILLION, RC Auray, responsable subventions dans le District.
- Avant le 31 mai, en accord avec le Président, élu estimer le financement d'une action à mener au cours de l'année rotarienne 2010-2011 et en faire la demande auprès de G. Hillion
- Essor : suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement.
- Retourner les enquêtes « Essor » au secrétaire de District J. Beltoise
- Relations publiques : demander au responsable d'assurer la promotion des actions d'intérêt public locales et internationales.

### 3 – Président élu\*

- Tenir une assemblée de Club (comité élargi) afin de discuter des projets établis à la Conférence de district et du thème présidentiel de l'année à venir.
- Discuter des objectifs de contribution à la Fondation.
- Promouvoir l'assistance à l'Assemblée de District.

- Objectifs de Club : document de planification à envoyer au Gouverneur élu avant le 15 mai 2012.
- AIPM/SSD : étudier le statut des subventions humanitaires en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés. Avant le 31 mai, en accord avec le Président, estimer le financement d'une action à mener l'année rotarienne suivante et en faire la demande.
- Fondation Rotary, Polio+, Rotary-Actions : se documenter auprès de P. Lemoine, Responsable Fondation du District.
- Se documenter sur Rotary Leader.
- S'abonner aux différents bulletins électroniques – newsletters.
- Commander à Zürich la documentation sélectionnée dans le catalogue - 019fr.
- Étudier les actions du Club en cours et leurs répercussions sur l'année à venir.
- Rappeler aux secrétaires en fonction, de mettre à jour les données Effectif du Club, *via* « Accès Membres », avant le 1er juin, pour le rapport semestriel de juillet.
- Demander au responsable Relations publiques de commander des publications de promotion du Rotary dont Voici le Rotary [001-FR] et Le Rotary en bref [419-FR] pour distribution aux médias. (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>).
- Consulter avec le secrétaire entrant l'Official Directory et Rotary Code of Policies afin d'en connaître le contenu.

#### **4- Secrétaire\***

- Effectif et Assiduité du mois d'avril : envoyer le compte rendu au secrétaire de District, Christophe LOTZ, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- Se rapprocher du secrétaire entrant du Club afin de mettre à jour les données Effectif du Club *via* « Accès Membres », avant le 1er juin pour le rapport semestriel de juillet et, si ce n'est déjà fait, lui faire part de ses futures tâches.
- Prendre les inscriptions pour l'Assemblée de District.
- Consulter, avec le Président élu et le secrétaire entrant, l'Official Directory et Rotary Code of Policies afin de leur en présenter le contenu.
- Vérifier, si ce n'est déjà fait, que le Club dispose de fanions, insignes, badges, etc.

#### **5- Trésorier\***

- Faire le point financier : Relancer les cotisations impayées et s'assurer du bon paiement des
- Cotisations du second semestre 2010-2011 au Rotary International et au District.
- Établir le bilan financier du club au 10ème mois.
- Rencontrer, si ce n'est déjà fait, le trésorier élu pour lui faire part des tâches du trésorier. Si besoin l'aider à s'inscrire sur Accès membres

#### **6 - Responsables de commissions\***

##### **6.1 – Administration du Club,**

- Préparer le dossier "Archives" à transmettre à son successeur.
- Actualiser les cartes de membre (avec le secrétaire).
- Vérifier que le Club dispose de fanions, insignes, badges, etc. (conjointement avec le président, le président élu et le trésorier).
- Présenter le site du District aux membres du club, autant que faire se peut en vidéo-projection.

## **6.2 - Effectif du Club :**

- Suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement.
- Définir avec le Président élu et la commission relations publiques entrante une méthodologie pour susciter de nouvelles adhésions.
- Suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement.
- Définir une méthodologie pour susciter de nouvelles adhésions avec le président et la commission relations publiques.
- Proposer, le cas échéant, au Président, une candidature du Club à la Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif ou au Prix pour le développement de l'effectif.

## **6.3 - Relations publiques du Club :**

- Présenter le plan de Relations publiques du Club aux commissions entrantes, leur communiquer la liste des médias et assurer leur formation. si besoin est.
- Assurer la promotion des actions d'intérêt public locales et internationales.
- Présenter le plan de Relations publiques du club aux commissions entrantes, leur communiquer la liste des médias et assurer leur formation si besoin est.
- Présenter le bilan de la Semaine de communication du Rotary 18-24 mars.
- Le clic : Présenter la lettre d'information du District aux membres du club.

## **6.4 - Actions du Club :**

- Finaliser les actions en cours.
- Club contact, visite au ou réception de celui-ci.
- Échange scolaire d'un an : préparation à la Formation des jeunes en partance les 3 et 4 juin
- Jeunesse et communication: finales à Vannes le 26 mai.
- Boursiers, sélection à Vannes, le 26 mai.
- Finaliser les actions en cours.
- Former les nouveaux membres (conjointement avec le mentor).
- Informations rotariennes.

## **6.5 – Fondation :**

- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur Accès Membres.
- Étudier le statut des subventions en cours et vérifier que les rapports intermédiaires ou finaux ont bien été envoyés.
- PHF : Faire les demandes de titres Paul Harris Fellow et préparer une cérémonie de remise de prix pour la passation de pouvoir
- Bourses : Inciter les membres du Club à rechercher des candidats boursiers +++ DERNIER DELAI le 20 MAI
- Expliquer le système SHARE, Fonds Spécifique du District.
- PHF : Faire les demandes de titres Paul Harris Fellow et préparer une cérémonie de remise de prix pour la passation de pouvoir.

\* A consulter sur le site du District : [www.rotaryd1650.org](http://www.rotaryd1650.org)