



AIDE-MEMOIRE : Octobre 2011 Mois de l'Action Professionnelle

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.

- 1/2 octobre 2011 : Week-end Interdistricts des Inbounds au Mont Saint Michel
- 14/16 octobre 2011 : Institute à Milan (Italie)
- 22 octobre 2011 : Formation des Présidentes et Présidents du Rotary, à Languieux (22)
- 19 novembre 2011 : Journée Rotary « L'Avenir du Rotary est entre vos mains », à Rennes (35)
- 10/11 décembre 2011 : Week-end des Inbounds à Nantes (D1650 et D1510)
- 26 janvier 2012 : Soirée « Espoir en tête »
- 3/4 mars 2012 : **SFPE à Brest**
- 16/17 mars 2012 : **Conférence de District, à Saint Malo**
- 24 mars 2012 : Journée Rotary « Le Rotary International et ses actions »
- 6/10 mai 2012 : Convention Internationale, à Bangkok (Thaïlande)
- 16 juin 2012 : **Assemblée de District, à Morlaix**

2 – Président*

- Vérifier auprès du bureau que tout ce qui devait être fait les mois précédents l'a bien été.
- Préparer la visite du Gouverneur
- **Commencer à réfléchir à une candidature pour le poste de Gouverneur 2014-2015**
- **Consacrez la première réunion de club d'octobre au Critère des 4 questions et aux obligations professionnelles du Rotarien.**
- **Réseau des Décideurs Economiques:** Informer les membres de votre club de cette commission ; <http://www.rotaryd1650.org/RDE/RDE.htm>
- Promouvoir les Echanges de jeunes, courts et longs:
- Demander au Rotarien hôte YSE de présenter le « student inbound » (jeune étranger arrivant) accueilli.
- Apporter aux membres les nouvelles du « student outbound » (jeune français parti) éventuellement parrainé par le club.
- Demander à un ancien student de venir témoigner.
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats
- Remplir et renvoyer la fiche d'inscription des membres du Club qui participeront à **la Journée Rotary « L'Avenir du Rotary est entre vos mains », le Samedi 19 novembre 2011, à Rennes.**

3 – Président élu*

Préparer le mois Fondation avec le responsable Fondation et le président.

Consulter et télécharger le dossier Fondation et les 3 bulletins 2011 de la Fondation sur : http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation_kerisit.htm
http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/bulletin.htm

4- Secrétaire*

- Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois de septembre au secrétaire de district, **Christophe LOTZ**, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.

5 – Trésorier*

- **Envoyer, si cela n'a pas encore été fait, le règlement de la cotisation au Rotary International auprès du bureau de Zurich.**
- Nota : Les clubs ayant des arriérés de cotisation supérieurs à 250 USD reçoivent un rappel le 30 septembre et doivent effectuer leur paiement avant le 30 décembre pour éviter d'être radiés.
- **Envoyer, si cela n'a pas encore été fait, le règlement de la cotisation à l'ACRODI (District) au trésorier Stéphane LEFEVRE.** (il reste quelques retardataires)
- Vérifier avec le Président et commander si nécessaire fanions, insignes, badges, etc.

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du club, idem septembre

- Diffuser les annuaires internes et de poche (conjointement avec le secrétaire)
- Vérifier que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc. (conjointement avec le président et le trésorier)

6.2 - Effectif du club :

- Vérifier que les téléchargements conseillés en septembre ont été réalisés
- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Télécharger et exposer à la commission voire au club le contenu de la brochure Outils d'évaluation du club :
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/club_assessment_tools_fr.pdf

6.3 - Relations publiques du club :

- Programme de l'année à finaliser avec le président
- Consulter et éditer les Résultats de l'enquête Relations publiques 2008
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/pr_survey_results_fr.pdf
- Promouvoir « **Espoir en Tête** » le **jeudi 26 janvier 2012**
- **Assurer la promotion d'actions** que les médias pourraient présenter lors des fêtes de fin d'année.
- **Commencer à réfléchir sur l'organisation de la Journée Rotary « Le Rotary International et ses actions », du 24 mars 2012**

6.4 - Actions du club :

- Programme de l'année à finaliser avec le Président

6.5. – Fondation :

- Si le club a parrainé un boursier, contacter les Rotary-clubs de sa ville d'accueil
- Télécharger avec le président ou le secrétaire les rapports de contributions et demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur « Accès Membres »
- **Préparer** avec les ADG **les réunions d'informations** du club **sur la Fondation** et promouvoir la participation à ces réunions.

- **Préparer le mois Fondation** (novembre) avec le président et le président élu.
- Télécharger le dossier Fondation :
- *http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation_kerisit.htm*
- **Demander les titres Paul Harris Fellow** » et préparer une cérémonie de remise de prix pour novembre, mois de la Fondation

*** A consulter sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline**