



AIDE-MEMOIRE : Septembre 2011 Mois des Jeunes Générations

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.

4 septembre 2011 : Journée d'intégration, à Rennes, des Jeunes « Inbounds » avec débriefing des « Outbounds » 2010-2011

1/2 octobre 2011 : Week-end Interdistricts des Inbounds au Mont Saint Michel

14/16 novembre 2011 : Institute à Milan (Italie)

19 novembre 2011 : Journée Rotary : « L'avenir du Rotary est entre vos mains » à Rennes

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 été.

- Vérifier l'envoi du rapport SAR au R.I.
- Vérifier que la mise à jour de la liste des classifications a bien été réalisée
- Planifier et diriger la réunion du comité du club. Présenter les organigrammes du club et du district. Parler du Centre Rotarien de la Jeunesse - CRJ
- Promouvoir les Echanges de jeunes, courts et longs :
 - ⊕ Visiter le site du CRJ <http://www.crjfr.org>
- Il y a lieu de prévoir un exposé sur la jeunesse et le Rotary. Pour toute question s'adresser à Hervé RIAUX- Chairman -Bretagne -Mayenne- Rotary club de Carhaix
- Prévoir un exposé spécifique dans le club
- 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 les jeunes du Rotaract ou de l'Interact.
- Inviter un boursier parrainé par votre club à faire un exposé avant son départ
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats
- Promouvoir et préparer l'action « Espoir en Tête » jeudi 26 janvier 2012

- Projeter, lors d'une réunion, une vidéo sur les réseaux sociaux utilisés par le R.I. : YouTube, LinkedIn, Twitter et Facebook

3 – Président élu*

- Constituer la bibliothèque du club (seconde partie) (Avec le président) des documents à se procurer
- Consulter les Réseaux sociaux utilisés par le R.I.
- Se documenter sur les programmes Jeunesse
- Visiter le site du Centre Rotarien de la Jeunesse CRJ <http://www.crjfr.org>

4 - Secrétaire*

- Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois d'août au secrétaire de district, Christophe LOTZ, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- Envoyer le rapport semestriel « SAR » au R.I. - Bureau de Zurich ainsi qu'une copie au secrétaire de district.
- Terminer l'organigramme du club avec le président
- Éditer, conjointement avec la commission Administration, les annuaires internes et de poche
- Actualiser avec la commission Effectif le tableau des classifications occupées et vacantes
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité de juillet au Gouverneur et au secrétaire du district, dans les 10 jours suivants la dernière réunion du mois.
- Vérifier avec le Président si la mise à jour de la liste des classifications a bien été réalisée
- Vérifier (conjointement avec la commission administration et le trésorier) que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc.
- Préparer les pochettes à remettre aux nouveaux membres

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.
- Vérifier avec le Président et commander si nécessaire fanions, insignes, badges, etc.

6 - Responsables de commission*

6.1 – Administration du club, idem août

- Éditer 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 août ont été réalisés

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

6.4 - Actions du club :

- Programme de l'année à finaliser avec le Président
- Action Jeunesse : 4 Septembre 2011, YSE réunion débriefing OUT, Briefing IN, **Rennes**

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/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur « Accès Membres ».

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