



# AIDE-MEMOIRE : avril 2013

## Mois de la Revue

### 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.**

- 13 avril : Jeunesse et communication ½ finales
- 25 mai : Jeunesse et communication, finales à PAIMPOL
- 26 mai : Échanges scolaires, Formation des « out » à Guerlédan
- 15 juin : Assemblée de District à LANDERNEAU
- 23/26 juin : Convention Internationale à LISBONNE

### 2 – Président\*

15 avril : Date limite d'enregistrement via internet des corrections pour l'annuaire des Rotary Clubs (Le Rotarien)

- Penser au choix des Paul Harris Fellow à décerner (consulter de préférence les membres du comité pour éviter de choisir seul) et faire les demandes de titres PHF à Jacques DAGUZAN, Responsable Fondation du District.
- Rotaract : C'est le moment où les Rotary-clubs doivent les mettre en vedette en se joignant aux projets des clubs Rotaract. Rechercher si possible à parrainer un nouveau club
- «Jeunesse & Communication» : Terminer les sélections des candidats pour les demies finales du 13 avril des prix d'expression orale et du travail manuel.
- Bourses d'études : Les promouvoir localement et s'informer auprès du conseiller Bourses de son club sur l'allocation du district et les dates limites de dépôt des candidatures.
- Fondation : Faites vos dons et téléchargez les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur Accès Membres.
- SSD : Rappeler l'échéance du 31 mai pour envoyer les demandes pour financement durant l'année rotarienne suivante.
- Contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation : Télécharger les rapports sur Accès Membres.
- Citation présidentielle : Rappel : Les clubs doivent remplir le formulaire avec leur ADG avant le 10 avril
- Rencontrer le président élu et notamment l'aider à s'inscrire sur Accès Membres.

### 3 – Président élu\*

- Appliquer les directives exposées lors du SFPE
- Tenir une assemblée de club (comité élargi) afin de discuter des projets présentés à la Conférence de district et du thème présidentiel de l'année à venir. Discuter des objectifs de contribution à la Fondation.
- Objectifs de club : document de planification à envoyer au gouverneur élu avant le 1er mai.

- SSD : 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.
- Rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance Fondation à demander aux dirigeants du club.
- Se documenter sur Rotary Leader.
- S'abonner aux différents bulletins électroniques – newsletters.
- Commander à Zürich la documentation sélectionnée dans le catalogue - 019fr.
- Nommer un responsable de l'information rotarienne si l'organigramme en est dépourvu. Définir les objectifs de son année; choisir les responsables des commissions et le mentor. Tenir la première réunion du Comité entrant.
- Rappeler au secrétaire entrant les tâches qui seront les siennes (voir également avec le secrétaire en exercice)  
[http://www.rotaryd1650.org/pdf/form\\_secretaire.pdf](http://www.rotaryd1650.org/pdf/form_secretaire.pdf).
- Demander au trésorier entrant de préparer un projet de budget (voir également avec le trésorier en exercice)  
[http://www.rotaryd1650.org/pdf/form\\_tresorier.pdf](http://www.rotaryd1650.org/pdf/form_tresorier.pdf).

#### **4- Secrétaire\***

- Actualiser si besoin les annuaires interne et de poche.
- Rencontrer le secrétaire élu et lui faire part de ses futures tâches et notamment l'aider à s'inscrire sur Accès Membres.
- 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 2012-2013 au Rotary International et au District.
  - Etablir le bilan financier du club au 10ème mois.

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

#### **6.1 – Administration du club,**

- 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 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.
- Présenter le bilan de la Semaine de communication du Rotary 7-14 mars.
- Le clic : Présenter la lettre d'information du district aux membres du club.

#### **6.4 - Actions du club :**

- Finaliser les actions en cours.
- Former les nouveaux membres (conjointement avec le mentor).
- Informations rotariennes.

### **6.5 – Fondation :**

- Bourses : Inciter les membres du club à rechercher des candidats boursiers  
+++ DERNIER MOIS.
- Expliquer le système SHARE et le FSD, 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) ou en faisant appel à la Hotline