



District 1650  
Bretagne - Mayenne



# AIDE-MEMOIRE : Janvier 2011

## Mois de la Sensibilisation au Rotary

### 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

**19/20 février** : SFPE à Rennes

**14/19 mars** : **Semaine de la Communication**

**01/02 avril** : Conférence de District à Lannion

**16 avril** **Jeunesse et communication 1/2 finales**

**28 mai** **Jeunesse et communication, finales à DINAN**

**20/25 mai** : Convention Internationale à La Nouvelle Orléans

**18 juin** : Assemblée de District à Rennes

**Fin juin Début juillet** : Rencontre Internationale de Jeunes Secteur 4

### 2 – Président\*

- **Les vœux** entre membres du club peuvent être échangés à l'occasion d'une soirée "Galette des Rois" avec conjoints.
- **Rapport SAR**, le préparer avec le secrétaire et le trésorier pour l'envoyer au R.I. avec les cotisations.
- **Effectif du club** : Rappeler au secrétaire de mettre à jour les données via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) pour le rapport semestriel de janvier du R.I.
- **Cotisations** : Valider avec le trésorier que les paiements ont bien été faits au R.I./Zurich et au District (ou sont en cours ).
- **Commissions** : Faire le bilan semestriel des actions réalisées et prévoir le programme de celles restant à accomplir pour le reste de l'année rotarienne: à rappeler sur le bulletin et le site du club.
- **Anniversaire du Rotary le 23 février** : Prévoir activités et programmes visant à offrir aux membres une formation continue sur le Rotary et demander au responsable Relations publiques d'assurer la promotion des actions afin de mieux le faire connaître dans la collectivité.
- **Semaine Rotary du 14 au 19 mars** : Préparer des actions « portes ouvertes » par exemple.
- **Conférence de District, à Lannion le 2 avril** : Vérifier que les inscriptions ont bien été faites.
- « **Jeunesse & Communication** » : Faire les sélections des candidats pour les prix d'éloquence 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.

- AIPM subvention de contrepartie** : Rappeler l'échéance du 31 mars pour envoyer les demandes.
- Contributions/demande de témoignage de reconnaissance** de la Fondation : Télécharger les rapports sur Accès Membres.
- Avez-vous démarré le **processus de planification stratégique** ? Sinon pourquoi ne pas le faire au début de cette année ? Une bonne réflexion stratégique permet aux Rotariens de développer une direction à long terme ainsi qu'une structure pour établir des objectifs qui devront être passés en revue chaque année et ajustés tous les trois à cinq ans. Aidez-vous pour cela du nouveau Guide de réflexion stratégique disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ainsi que du Plan stratégique du RI.

### 3 – Président élu\*

- Réaliser un exposé sur la bibliothèque du club - si ce n'est déjà fait.
- Se documenter sur MSPLA
- Définir les objectifs de son année; choisir les responsables des commissions et le mentor.
- Préparer le budget de l'an prochain et étudier les actions du club en cours.
- S'inscrire au SFPE (19 et 20 février à Rennes). Cf site du district**
- S'informer auprès du conseiller Bourses de son club sur l'allocation du district, sur le montant FSD disponible pour les bourses d'études et sur les dates limites de dépôt des candidatures.

### 4- Secrétaire\*

- Assemblée Générale** : préparer le C.R., si ce n'est déjà fait
- Rapport SAR +++**: Retourner au bureau de Zürich un exemplaire du rapport semestriel concernant l'effectif et la liste des membres. Copies au secrétaire du district et aux membres du comité du club.
- Effectif du club** : Mettre à jour, pour le rapport semestriel de janvier du R.I., la liste des membres du club et leurs données via Accès Membres otary <http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>, avec le responsable Effectif.
- Etablir la **Pyramide des Ages** au 1er janvier
- Effectif et Assiduité** du mois de décembre : Envoyer le compte rendu au secrétaire de district, J. Beltoise, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois. Ce document doit être conforme à la déclaration faite au RI.
- Archives de l'Année** : c'est le moment de vérifier et classer le cas échéant

#### **RAPPEL :**

*le 31 décembre était la date limite de communication au RI des dirigeants 2011-2012 (président et secrétaire) en utilisant "ACCES MEMBRES"... **mais il n'est pas encore trop tard !***

### 5 – Trésorier\*

- Faire le point financier** : Relancer les cotisations impayées
- Cotisation du Rotary International** : Régler le montant de la taxe per capita, par virement bancaire, en se basant sur l'effectif existant aux dates du rapport SAR.
- Cotisation du District 2010-2011** : second versement **48€** par membre: par chèque à l'ordre d'ACRODI 1650/2009-2010 à adresser au trésorier du district : Gilles CHARLES Asset Expertise 3 bis rue Marc Seguin 22950 TREGUEUX

## 6 - Responsables de commission\*

### 6.1 – Administration du club,

- Assemblée Générale : Avec le secrétaire, préparer le C.R., si ce n'est déjà fait,

### 6.2 - Effectif du club :

- Suivre l'évolution des effectifs et des activités de recrutement.
- Mettre à jour, avec le secrétaire, les données Effectif du club via Accès Membres.

### 6.3 - Relations publiques du club :

- Prévoir des actions à présenter aux médias dans le cadre de l'anniversaire du Rotary le 23 février.
- Semaine Rotary 14 - 19 mars 2010 : commencer à la préparer.**

### 6.4 - Actions du club :

- Programme du second semestre à actualiser avec le président
- Promouvoir les manifestations du club auprès de la collectivité.
- Coordonner MSPLA

### 6.5 – Fondation :

- Faire lors d'une réunion du club avec l'adjoint du gouverneur, le président et le président élu l'**exposé sur la Fondation**
- Parler du **Défi 200 millions de dollars**. Encourager les contributions financières à la Fondation via Rotary Actions (PHF,...).
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à contacter le responsable Bourses de district pour connaître le montant FSD disponible pour les bourses d'études, l'allocation du district et les dates limites de dépôt de candidatures.

Consulter le site du district.

\* A consulter sur la clé USB « Vademecum du Président » ou sur le site du district [www.rotaryd1650.org](http://www.rotaryd1650.org) ou en faisant appel à la Hotline