



District 1650
Bretagne - Mayenne



AIDE-MEMOIRE : avril 2011

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 évènements du district.

16 avril : Jeunesse et communication demi finales

20/25 mai : Convention Internationale à La Nouvelle Orléans

28 mai : Jeunesse et communication, finales à DINAN

28 mai : Attribution des bourses Fondation, Monde et Professionnelles.

29 mai : Réunion des Students Exchange à GUERLEDAN

18 juin : Assemblée de District à Rennes

26 juin / 8 juillet : Rencontre Internationale de Jeunes Secteur 4

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 Patrick Lemoine, Responsable Fondation du District.

Fondation : Faites vos dons et télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation sur Accès Membres.

Essor : suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement. Rechercher, si possible, à parrainer un nouveau club.

SSD : avant le 31 mai, en accord avec le Président élu estimer le financement d'une action à mener l'année rotarienne suivante et en faire la demande.

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.

Évaluer l'avancement des actions du club.

Promouvoir des actions sur l'environnement et le développement durable dans le cadre de la Journée de la Terre le 22 avril.

Présenter le plan de Relations publiques du club aux commissions entrantes [leur communiquer la liste des médias et assurer leur formation si besoin est].

Citation quatre domaines d'action (pour Rotariens). Nomination : Présidents de club. Les clubs ne peuvent proposer qu'une candidature par année rotarienne.

- 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 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.
- 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.**
- Fondation Rotary–PolioPlus-Rotary Actions : Se documenter auprès de Patrick 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.**
- 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_sercretaire.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.**
- 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*

- Rapport SAR +++: A retourner, si ce n'est déjà fait, au bureau de Zürich.**
- 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.

- Vérifier, si ce n'est déjà fait, que le club dispose de fanions, insignes, badges, etc.**
- Faire le bilan de la Conférence de district : 2 avril à Iannion**

5- Trésorier*

- Faire le point financier : Relancer les cotisations impayées et s'assurer du bon paiement des Cotisations du second semestre 2009-2010 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 la clé USB « Vademecum du Président » ou sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline**