



District 1650  
Bretagne - Mayenne



## AIDE-MEMOIRE : Novembre 2010 Mois de la Fondation 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 événements du district.**

#### 2010

**Formation Secrétaire, Trésorier, Communication, Fondation Rotary ADG de Secteur Cf.**

**13/14 novembre** : Institute à Hanovre

**23 novembre** : Espoir en Tête

**11/12 décembre** : Week-end des Inbounds à Rennes (D1650 et D1510 )

**31 décembre** : date limite de **dépôt des candidatures à la fonction de Gouverneur 2013-2014**

#### 2011

**19/20 février 2011** : SFPE à Rennes

**14/19 mars 2011** : **Semaine de la Communication**

**01/02 avril 2011** : Conférence de District à Lannion

**20/25 mai 2011**: Convention Internationale à La Nouvelle Orléans

**18 juin 2011** : Assemblée de District à Rennes

### 2 – Président\*

- Vérifier auprès du bureau que tout ce qui devait être fait les mois précédents l'a bien été
- **S'assurer du paiement de la cotisation** au RI et l'envoi du SAR à Zürich
- **Demander au responsable Relations publiques** d'assurer la promotion d'actions que les médias pourraient présenter pendant les fêtes de fin d'année.
- **Commémorer la semaine mondiale de l'Interact** et la remise de charte au premier club Interact. Envisager la possibilité de parrainer un nouveau club Interact
- **Activer le mois Fondation** avec le responsable de la commission Fondation et le président élu.
- **Consacrer une réunion de club de novembre à un exposé sur la Fondation Rotary** Dossier Fondation [http://www.rotaryd1650.org/rotary\\_international/fondation](http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation)
- **Prévoir un exposé distinct sur PolioPlus**
- **Commander une carte Prestige Rotary pour votre Club**
- Reconnaître de façon spéciale tous les donateurs majeurs, membres de la Société des légataires, et tous les PHF du club.
- Préparer la visite du Gouverneur
- **Réfléchir à une candidature pour le poste de Gouverneur 2013-2014**
- **Promouvoir les Echanges de jeunes**, courts et longs et présenter les dossiers de candidatures à Hervé RIAUX (RC Carhaix)
- **Rechercher et avaliser les candidatures de participants EGE et les envoyer à l'avis du comité de sélection EGE du district (Claude THEARD)**
- Inviter le conseiller « Bourses d'études » du club à sensibiliser les membres à la recherche de candidats
- **Promouvoir l'action « Espoir en Tête »**, mardi 23 novembre 2010

## **Suggestions**

o Rappeler au secrétaire du club de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres (<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>) avant le 1er décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary.

o Célébrez vos succès. Quand un objectif a été atteint, prenez-le temps de remercier les membres qui ont permis ce succès, ce qui incitera aussi les autres à devenir plus actifs.

## **3 – Président élu\***

**Animer le mois Fondation avec le responsable Fondation et le président.**

Consulter et télécharger le dossier Fondation et les 3 bulletins 2010 de la Fondation sur :[http://www.rotaryd1650.org/rotary\\_international/bulletin.htm](http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/bulletin.htm)

Télécharger les Bulletins « En finir avec la polio ».

Faire la promotion de la carte Prestige Rotary

## **4- Secrétaire\***

Envoyer le compte rendu Effectif et Assiduité du mois d'octobre au secrétaire de district, Jean Beltoise, 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.*(pour les retardataires)*

**Préparer l'Assemblée Générale du Club**

**Mettre à jour**, avec le responsable Effectif, **les données Effectif du club** via Accès Membres avant le 1er décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary <http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>

## **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 Gilles CHARLES.***(il reste quelques retardataires)*

**Faire le point financier.** Relancer les cotisations impayées

**Préparer**, avec le trésorier sortant, **le rapport financier** qui sera présenté à l'Assemblée Générale

## **6 - Responsables de commission\***

### **6.1 – Administration du club**

**Préparer l'Assemblée Générale** avec son prédécesseur et le secrétaire.

### **6.2 - Effectif du club :**

**Préparer**, avec le secrétaire, **le rapport Effectif qui sera présenté à l'Assemblée Générale.**

**Mettre à jour**, avec le secrétaire, **les données Effectif du club** via Accès Membres avant le 1er décembre pour le rapport semestriel de janvier du Rotary :

<http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx>

### **6.3 - Relations publiques du club :**

Promouvoir « **Espoir en Tête** » **le mardi 23 novembre 2010**

**Assurer la promotion d'actions** que les médias pourraient présenter lors des fêtes de fin d'année.

**Continuer à réfléchir à la Semaine de la Communication du 14 au 20 mars**

## 2011

### 6.4 - Actions du club :

- Programme de l'année à finaliser avec le Président
- Candidatures pour l'EGE avec le TEXAS avant le 19 novembre**

### 6.5. – Fondation :

- Activer le mois Fondation** (novembre) avec le président et le président élu. Réaliser l'exposé sur la Fondation à partir du Récapitulatif des programmes [219-FR] et du dossier [http://www.rotaryd1650.org/rotary\\_international/fondation\\_kerisit.htm](http://www.rotaryd1650.org/rotary_international/fondation_kerisit.htm)
- Expliciter succinctement les grandes lignes du plan vision 2013 et adresser à chacun la plaquette correspondante  
: [http://www.rotaryd1650.org/telechargement/pdf/future\\_vision\\_plan\\_fr.pdf](http://www.rotaryd1650.org/telechargement/pdf/future_vision_plan_fr.pdf)
- Préparer une cérémonie de remise de PHF**
- Inviter** le cas échéant **un ancien boursier de la Fondation** à partager son expérience à l'étranger
- Télécharger les Bulletins « En finir avec la polio »
- Télécharger les rapports de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation « Monthly Contribution Report » sur Accès Membres.
- Encourager les contributions financières à la Fondation** (PHF, Bienfaiteurs, Société des légataires et donateurs majeurs]
- Parler** de l'information hebdomadaire sur la Fondation et du **Défi 200 millions \$**
- Préparer** avec les ADG **les réunions d'informations** du club **sur la Fondation** et promouvoir la participation à ces réunions.

\* 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